



**מדינת ישראל - מינהל התכנון**  
**אגף רכש**

**מכרז 1/2026**

**למערכת לניהול ועדה לרשות**  
**רישוי ארצית במינהל התכנון**

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש  
הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת הכותרת – מכרז 1/2026 –  
למערכת לניהול ועדה לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון

## 1. הקדמה

1.1. מינהל התכנון ("המזמין"), מפרסם בזאת מכרז 1/2026 למערכת לניהול ועדה לתכנון ובניה לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון ("המכרז").

1.2. העמדת מערכת לניהול ועדה לתו"ב עבור אגף בכיר רישוי ובניה ארצי, שתסייע באופן יעיל לניהול של תהליכי העבודה המתקיימים בהן על ידי כלל המשתמשים. מערכת זו נועדה להיות ליבת הניהול הדיגיטלית של עבודת הוועדה באגף בכיר רישוי ובניה ארצי. היא תספק פלטפורמה אחודה, ממוחשבת וידידותית למשתמש שתחליף תהליכים ידניים ומפוזרים, ותייעל את כל מחזור החיים של הטיפול בבקשות ונושאי התכנון של הוצאת היתרי בניה.

1.3. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 48 חודשים נוספים.

1.4. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

1.4.1. פרק א' – ההליך המכרזי.

1.4.2. פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.

1.4.3. פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.

1.4.4. פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

**המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 24.03.2026 04.2026 בשעה**

**14:00**

## 2. תוכן עניינים

2	1. הקדמה
3	2. תוכן עניינים
4	<b>פרק א' - הליך המכרז</b>
5	3. עקרונות המכרז
5	4. תנאים להשתתפות במכרז
6	5. ניקוד הצעות
8	6. בחירת זוכה
11	7. מופעים ומועדים במכרז
15	8. כללי המכרז
20	<b>פרק ב' - חוברת הצעה</b>
21	9. הגשת הצעה במכרז
21	10. פרטי המציע
27	11. איכות הצעה
29	12. התחייבויות נוספות של המציע
30	13. בקשות
33	14. רשימת נספחים
40	<b>פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה</b>
59	<b>פרק ד' - הסכם התקשרות</b>
60	1. כללי
61	2. תקופת ההתקשרות
61	3. התחייבויות והצהרות הספק
62	4. סודיות
62	5. אבטחת מידע והגנות סייבר
62	6. ניהוד עניינים בביצוע ההסכם
62	7. קניין רוחני וזכויות יוצרים
63	8. קבלני משנה
63	9. יחסים בין הצדדים
64	10. תמורה
65	11. כללי תשלום
65	12. אחריות בנוזיקין וחובת שיפוי
66	13. ביטוח
67	14. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם
67	15. הפסקת ההתקשרות
68	16. הפרת ההסכם
72	17. תרופות מצטברות
72	18. סיום התקשרות
73	19. כתובות הצדדים והודעות
73	20. שונות

# פרק א' - הליך המכרז

### 3. עקרונות המכרז

- 3.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 3.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 3.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז ולהלן.

### 4. תנאים להשתתפות במכרז

#### 4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

- 4.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.
- 4.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).

#### 4.2. תנאי סף מנהליים:

- 4.2.1. אם חלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.
- 4.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").

#### 4.3. תנאי סף מקצועיים:

##### 4.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

- החל משנת 2020 ועד המועד האחרון להגשת ההצעות המציע מספק בפועל זכויות שימוש במערכת ניהול ועדה לתו"ב המוצעת וכן שירותי תמיכה ותחזוקה למערכת הנ"ל, עבור לפחות 3 ועדות מקומיות לתו"ב ו/או ועדות מרחביות לתו"ב.
- צוות פיתוח- על המציע להציג רשימה של לפחות 3 עובדים שהם עובדיו הקבועים (לא קבלני משנה), בעלי ניסיון של לפחות 3 שנים בפיתוח והטמעת מערכות לניהול ועדה לתכנון ובנייה
- מנהל פרויקט- על המציע להציג מנהל פרויקט בכיר בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בניהול פרויקטי הטמעה מורכבים במגזר הציבורי.

## 5. ניקוד ההצעות

### 5.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

5.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:

5.1.1.1. איכות – 60% ;

5.1.1.2. מחיר – 40% ;

### 5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

מס' #	תיאור מדד	צורת חישוב	משקל
1	התרשמות ועדת המשנה המקצועית ממערכת לניהול וועדה, ההתרשמות תינתן על סמך תיאור מפורט של יכולות המערכת במסגרת המענה למכרז ועל סמך מצגת	על המצגת לכלול דרישות כלליות ניהול בקשות מידע, היתר, תחילת עבודה ותעודות גמר בקשה למידע להיתר ומידע תכנוני גביית אגרות שונות חתימה דיגיטלית דיוני ועדה השבחה פיקוח על הבנייה ניהול עבירות בנייה ייעודי קרקע - מודול אלפה נומרי לניהול וחשוב הזכויות בקרקע מודול פיקוח מהשטח ניהול ישויות כלליות	60%
2	התרשמות ועדת משנה מקצועית מאתר האינטרנט על סמך תיאור מפורט של יכולות המערכת במסגרת המענה למכרז ועל סמך מצגת	התרשמות ועדת המשנה המקצועית מאתר האינטרנט, על סמך מצגת שתכלול את הדברים הבאים: מידע האתר יכלול מנוע חיפוש מתקדם לכל המידע הקיים באתר תשלומים פרסום טפסים מקוונים עיצוב האתר בהתאם להנחיות הרשות שדרוג הנוגע לאתר הנדרש על ידי הרשות /או הרגולטור, הוספת ישויות נוספות על ידי הרשות התאמה לתצוגה בסביבת מכשיר נייד	10%
3	התרשמות ועדת המשנה המקצועית ממשקי המערכת על סמך תיאור מפורט של יכולות המערכת במסגרת המענה למכרז ועל סמך מצגת	התרשמות ועדת המשנה ממצגת שתכלול: ממשק בין מערכת ניהול ועדה למערכת רישוי זמין ממשק בין מערכת לניהול וועדה למערכת קווים כחולים ממשק בין מערכת לניהול וועדה למערכת תשתיות לאומיות ממשק בין מערכת לניהול וועדה לשירות תשלומים ממשלתי ממשק בין מערכת לניהול וועדה למערכות גאוגרפיות	10%
4	שביעות רצון לקוחות	במסגרת הסקר תבחן שביעות הרצון בהיבטים הבאים - זמינות במתן שירות לקוחות ; התרשמות כללית ; נוחות השימוש במערכת ; סיוע בהדרכה והטמעה ; מתן מענה ופתרונות טכניים לצרכי הלקוח ;	20%

### 5.3. מדדי מחיר

5.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).

5.3.2. עבור כל יחידת תמחור שתופיע בטופס הצעת המחיר יחושב ציון, בהתאם לנוסחאות המפורטות מטה.

5.3.3. השוואת מחירי ההצעות תתבצע על בסיס עיקרון "עלות למזמין". קרי, העלות הסופית שנדרש המזמין לשלם בגין כל הצעה. כך, לשם השוואת ההצעות וחישוב ציון ההצעה, יובא בחשבון המחיר הסופי למזמין כפי שהופיע בטופס הצעת המחיר.

### 5.4. אופן חישוב הניקוד

5.4.1. **אופן חישוב ציון האיכות:** עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחין איכות בהתאם למשקל של אותו תבחין. עבור ביצוע ניקוד האיכות, ועדת המכרזים קבעה מסמך פנימי לבדיקה (מפ"ל) המנחה את ועדת המכרזים או מי מטעמה, בדבר אופן בדיקת ההצעות ביחס למדדי האיכות המפורטים במכרז. המפ"ל לא יפורסם למציעים.

5.4.2. **אופן חישוב ציון המחיר:** עבור כל מציע, חישוב ציון המחיר ייעשה באופן הבא:

5.4.2.1. ראשית תחושב הצעת המחיר המשוקללת על פי השלבים הבאים:

5.4.2.1.1. חישוב הצעת המחיר המשוקללת יעשה באמצעות הכפלת מחיר

כל אחת מיחידות התמחור בכמות של אותה יחידה, כמוגדר בטופס הצעת המחיר וסכימת כלל היחידות.

5.4.2.1.2. לאחר חישוב הצעת המחיר המשוקללת יינתן ציון בגין הצעת

המחיר בהתבסס על הנוסחה המפורטת להלן:

$$PS_i = 100 \times \left(1 - \frac{P_i - P_{\min}}{P_{\max}}\right)$$

5.4.2.1.2.1. הגדרות:

5.4.2.1.2.1.1. ציון המחיר של מציע  $i$  -  $PS_i$

5.4.2.1.2.1.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע  $i$  -  $P_i$

5.4.2.1.2.1.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר

שהתקבלה על ידי מי מהמציעים –  $P_{min}$

5.4.2.1.2.1.4. הצעת המחיר המשוקללת הגבוהה ביותר

שהתקבלה על ידי מי מהמציעים –  $P_{max}$

$P_{min}$

5.4.3. ציון ההצעה המשוקלל ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:

$$G_i = 60\% \times TQ_i + 40\% \times PS_i \quad 5.4.3.1$$

5.4.3.2. הגדרות:

5.4.3.2.1. ציונה המשוקלל של ההצעה  $G_i$  -  $i$

5.4.3.2.2. ציון האיכות של מציע  $i$  בהתאם למפורט מעלה –  $TQ_i$

5.4.3.2.3. ציון המחיר של ההצעה  $i$  בהתאם למפורט מעלה –  $PS_i$

## 6. בחירת זוכה

### 6.1. דירוג ההצעות

6.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

6.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 2ב ו-2ד לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.

6.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

6.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחלופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

## 6.2. בחירת זוכה

6.2.1. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על המציע שהצעתו דורגה ראשונה, כזוכה במכרז, בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן ("זוכה"), וכן יודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

## 6.3. כשירים לזכיה

6.3.1. המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. אם תבוטל זכייתו של זוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

## 6.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

6.4.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

6.4.1.1. אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, עליו להעביר אישור מעודכן כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. ניתן להיעזר באתר הגיידיסטאר.

6.4.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור

6.4.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם

ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ס-1980](#), [חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#) או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

6.4.1.2.1.1. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

6.4.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

6.4.1.2.2. זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום

מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

6.4.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד, על נספחיו (לדוג' נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

6.4.1.4. על הזוכה להירשם כספק (אם אינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, אם ישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה [הוראת תכ"ס 7.12.5 "פורטל הספקים"](#)).

6.4.2. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

## 6.5. תחילת מתן השירותים

6.5.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי הסכם ההתקשרות ("מועד החתימה על הסכם ההתקשרות").

6.5.2. על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

## 7. מופעים ומועדים במכרז

### 7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

תאריך	נושא
<b>ב 05.03.2026 בשעה 12:00</b>	מועד אחרון לשאלות הבהרה
<b>ב 16.03.2026-15/04/2026 בשעה 09:00</b>	מועד תחילת הגשת הצעות
<b>ב 24.03.2026-29/04/2026 בשעה 14:00</b>	מועד אחרון להגשת הצעות

7.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת שם המכרז – מכרז 1/2026 – למערכת לניהול ועדה לתכנון ובנייה לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון ("דף המכרז").

### 7.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

7.2.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

### 7.3 מענה המזמין לשאלות ההבהרה

7.3.1 תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

7.3.2 תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.

7.3.3 המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

7.3.4 המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות ההבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסחה מחדש.

7.3.5 תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

### 7.4 הגשת הצעות במכרז

7.4.1 הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.

7.4.2 הצעת המחיר (נספח 1 לפרק זה) תוגש כקובץ נפרד מחוברת ההצעה בהתאם להוראות המפורטות במערכת להגשת הצעות בקשר עם מכרז זה. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בחוברת ההצעה בשום דרך שהיא.

7.4.3 קישור למערכת יהלום לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעות", אשר יעביר אותו למערכת.

7.4.4 הליך הגשת הצעות במערכת כולל 2 שלבים: (1) הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית; (2) הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום ("התיבה").

7.4.5 פעולות במערכת ההזדהות -

7.4.5.1 מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת הצעות.

7.4.5.2 מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת הצעה.

7.4.5.3 בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני [moked@mail.gov.il](mailto:moked@mail.gov.il), טלפון נוסף 08-6863100).

- 7.4.5.4. הפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו [בקישור זה](#).
- 7.4.5.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.
- 7.4.6. פעולות במערכת יהלום -
- 7.4.6.1. במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולהעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.
- 7.4.6.2. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשות הצעות.
- 7.4.6.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת בדף הבית של המכרזים באזור "הצעות שנשלחו".
- 7.4.6.4. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 7.4.6.5. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:
- 7.4.6.5.1. ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB. ניתן לעלות קבצים מהסוגים הבאים: jiff, pjpeg, jpeg, png, pdf, ppt, pptx, xls, xlsx, doc, docx, tif, tiff. לא ניתן לעלות קבצים עם שמות זהים, מומלץ לתת לכל קובץ שם קצר בהתאם לתכולה שלו.
- 7.4.6.5.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.
- 7.4.6.6. על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא מבעוד מועד את [המדריך להגשת הצעות בתיבה הדיגיטלית](#).
- 7.4.6.7. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 00:00-17:00 באמצעות [הצ'אט האנושי](#). יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.
- 7.4.6.8. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**

7.4.6.9. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את הצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.** למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת הצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

#### 7.5. **ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז**

7.5.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

7.5.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת הצעות.

## 8. כללי המכרז

### 8.1. בדיקת ההצעות

8.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

8.1.2. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים לעיל, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמא רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי המכרז השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

8.1.3. לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

8.1.4. המזמין רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

8.1.5. אם הוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.

8.1.6. אם ימצא בעת בחינת ההצעות כי ההצעה כוללת התנאה או הסתייגות על תנאי המכרז, התנאה או הסתייגות זו לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8.1.7. לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, אם קיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, אם פורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

8.1.8. בדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

## 8.2. הצעה יחידה

8.2.1. אם הוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

- 8.2.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;
- 8.2.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

## 8.3. פסילת הצעות

8.3.1. המזמין, יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, ובמקרים המתאימים לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין), בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

- 8.3.1.1. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.
- 8.3.1.2. **הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם ההצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבו ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.
- 8.3.1.3. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- 8.3.1.4. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.
- 8.3.1.5. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.
- 8.3.1.6. **תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

## 8.4. מינוי נציג מטעם המציע

8.4.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

8.4.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

## 8.5. תוקף הצעות

8.5.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

8.5.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

## 8.6. ביטול או שינוי המכרז

8.6.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

8.6.2. הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

8.6.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

8.6.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

## 8.7. הוצאות

8.7.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

8.7.2. המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

## 8.8. סמכות השיפוט

8.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

## 8.9 . סודיות ההצעה וזכות העיון

8.9.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

8.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

8.9.3. בהתאם לאמור בתקנות המידע הפלילי ותקנת השבים (מסירת מידע מהמרשם הפלילי לשם התקשרות בחוזה לביצוע עסקה במסגרת מכרז), התשפ"ה-2025 ("תקנות מידע פלילי במכרזים"), אשר הותקנו מכוח חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, מובהר כי ועדת המכרזים לא תחשוף מידע פלילי של מציע במסגרת בקשה לעיון בהצעות במכרז, לרבות את עצם קיומו.

8.9.4. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

8.9.5. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו הוא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

8.9.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכייה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ולא יהיו לו כל טענות בקשר לגילוי פרטי הצעתו בהתאם להוראות סעיף זה.

8.9.7. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

## 8.10 . מיצוי הליכים מול הוועדה

8.10.1. אם לאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים, עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

8.10.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, אם ישנן, המזמין לא יעבד את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

8.10.3. אם לאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים, תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.

# **פרק ב' – חוברת ההצעה**

## 9. הגשת הצעה במכרז

### 9.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

9.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר

במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

9.1.2. יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה

תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי

מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

9.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין

בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

9.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה.

יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

9.1.5. חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא

לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

## 10. פרטי המציע

	שם המציע
	סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו') מורשה וכדו')
	תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)
	מספר מזהה (לדוג' ח"פ)

### 10.1. פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם:
כתובת:

טלפון:	
דוא"ל:	

**10.2 הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז**

10.3 בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

**10.4 הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:**

10.4.1 המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן:

10.4.1.1 מציע רשום כדין (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה) –

המציע רשום בישראל כדין.

לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק:

10.4.1.2 עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

10.4.1.2.1 ניהול פנקסים – המציע –

10.4.1.2.1.1 מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.

10.4.1.2.1.2 מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

10.4.1.2.2 לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה ולסמנו כנספח 2.

10.4.1.2.3 היעדר הרשעות –

10.4.1.2.3.1 המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת

ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך  
כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה  
ועד למועד הגשת ההצעה.

10.4.1.2.4. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר  
המפורט **בנספח 3**.

10.4.1.2.5. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות** (יש לסמן ב-X את אחת  
מהאפשרויות) –

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות,  
התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם  
**מוגבלויות**") אינן חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות  
חלות על המציע והוא מקיים אותן.

10.4.1.2.5.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים  
עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן  
עמידתו בדרישות החוק (יש לסמן ב-X את אחת  
מהאפשרויות):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

10.4.1.2.5.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן  
ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מתחייב כי אם יזכה במכרז יפנה למנהל  
הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים  
החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף  
9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות,  
ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר  
ליישומן.

המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד  
העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם  
בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון  
זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות  
ליישום חובותיו פעל ליישומן.

## 10.5. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים :

10.5.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

10.5.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן :

### 10.5.2.1. תנאי חדש

10.5.2.1.1. החל משנת 2020 ועד המועד האחרון להגשת ההצעות המציע מספק בפועל זכויות שימוש במערכת ניהול ועדה לתו"ב המוצעת וכן שירותי תמיכה ותחזוקה למערכת הנ"ל, עבור לפחות 3 ועדות מקומיות לתו"ב ו/או ועדות מרחביות לתו"ב .

10.5.2.1.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה :

שם הוועדה	מהות השירותים	מועד תחילת מתן שירותים	פרטי איש קשר
	זכויות שימוש במערכת לניהול וועדה ושירותי תמיכה ותחזוקה במערכת		
	זכויות שימוש במערכת לניהול וועדה ושירותי תמיכה ותחזוקה במערכת		
	זכויות שימוש במערכת לניהול וועדה ושירותי תמיכה ותחזוקה במערכת		
	זכויות שימוש במערכת לניהול וועדה ושירותי תמיכה ותחזוקה במערכת		
	זכויות שימוש במערכת לניהול וועדה ושירותי תמיכה ותחזוקה במערכת		
	זכויות שימוש במערכת לניהול וועדה ושירותי תמיכה ותחזוקה במערכת		

10.5.2.1.3. הנחיות למילוי הטבלה :

10.5.2.1.3.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

10.5.2.1.3.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

10.5.2.1.3.3. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות הנדרשת בתנאי הסף. עורך המכרז אינו מתחייב לבדיקת נתונים שימולאו בכמות שהיא מעבר לדרישת תנאי הסף ובמצב כזה, מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

10.5.2.1.3.4. יש למלא בטבלה פרטי אנשי קשר אשר עורך המכרז יהיה רשאי לפנות אליהם לשם בדיקת העמידה בתנאי הסף.

**10.5.2.2. תנאי חדש**

10.5.2.2.1. צוות פיתוח - על המציע להציג רשימה של לפחות 3 עובדים שהם עובדיו הקבועים (לא קבלני משנה), בעלי ניסיון של לפחות 3 שנים בפיתוח והטמעת מערכות לניהול וועדה לתכנון ובנייה

10.5.2.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה:

שם העובד	מהות הניסיון	שנות ניסיון	פרטי איש קשר

**10.5.2.2.3. הנחיות למילוי הטבלה:**

10.5.2.2.3.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

10.5.2.2.3.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

10.5.2.2.3.3. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות הנדרשת בתנאי הסף. למשל, עורך המכרז אינו מתחייב לבדיקת נתונים שימולאו בכמות שהיא מעבר לדרישת תנאי הסף ובמצב כזה, מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

10.5.2.2.3.4. יש למלא בטבלה פרטי אנשי קשר אשר עורך המכרז יהיה רשאי לפנות אליהם לשם בדיקת העמידה בתנאי הסף.

**10.5.2.3. תנאי חדש**

10.5.2.3.1. מנהל פרויקט- על המציע להציג מנהל פרויקט בכיר בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בניהול פרויקטי הטמעה מורכבים במגזר הציבורי.

10.5.2.3.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה :

שם הפרוייקט	מהות הפרוייקט	טווח שנים	איש קשר

10.5.2.3.3. הנחיות למילוי הטבלה :

10.5.2.3.3.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

10.5.2.3.3.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

10.5.2.3.3.3. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות הנדרשת בתנאי הסף. עורך המכרז אינו מתחייב לבדיקת נתונים שימולאו בכמות שהיא מעבר לדרישת תנאי הסף ובמצב כזה, מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

10.5.2.3.3.4. יש למלא בטבלה פרטי אנשי קשר אשר עורך המכרז יהיה רשאי לפנות אליהם לשם בדיקת העמידה בתנאי הסף.

## 11. איכות ההצעה

11.1 בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם למדדי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

11.1.1 התרשמות ועדת המשנה המקצועית ממערכת לניהול וועדה, ההתרשמות תינתן על סמך מצגת ומענה למפרט הטכני במכרז (נספח 4).

11.1.1.1 על המענה למפרט הטכני (נספח 4) לכלול צילומי מסך, הסברים ודוגמאות למסכים המתארים את היכולות הנדרשות. מובהר בזאת כי המזמין רשאי לתת ניקוד חסר ככל שלא יצורף תיעוד ליכולות המערכת.

11.1.1.2 על המצגת לכלול בין היתר, את הנושאים הבאים: דרישות כלליות, ניהול בקשות מידע, היתר, תחילת עבודה ותעודות גמר בקשה למידע להיתר ומידע תכנוני גביית אגרות שונות חתימה דיגיטלית דיוני ועדה השבחה פיקוח על הבנייה ניהול עבירות בנייה ייעודי קרקע - מודול אלפה נומרי לניהול וחישוב הזכויות בקרקע מודול פיקוח מהשטח ניהול ישויות כלליות

11.1.2 התרשמות ועדת משנה מקצועית מאתר האינטרנט על בסיס מצגת ומענה למפרט הטכני במכרז.

11.1.2.1 על המענה לאתר האינטרנט לכלול צילומי מסך, הסברים ודוגמאות למסכים המתארים את היכולות הנדרשות. מובהר בזאת כי המזמין רשאי לתת ניקוד חסר ככל שלא יצורף תיעוד ליכולות המערכת.

11.1.2.2 המצגת תכלול את הדברים הבאים:

11.1.2.3 מידע האתר יכלול מנוע חיפוש מתקדם לכל המידע הקיים באתר תשלומים פרסום טפסים מקוונים עיצוב האתר בהתאם להנחיות הרשות שדרוג הנוגע לאתר הנדרש על ידי הרשות ו/או הרגולטור, הוספת ישויות נוספות על ידי הרשות התאמה לתצוגה בסביבת מכשיר נייד

11.1.2.3.1 יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף לשם הוכחת העמידה בתנאי (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

11.1.3 התרשמות ועדת המשנה המקצועית מממשקי המערכת

11.1.3.1 התרשמות ועדת המשנה ממצגת שתכלול:

11.1.3.2 ממשק בין מערכת ניהול ועדה למערכת רישוי זמין ממשק בין מערכת לניהול וועדה למערכת קווים כחולים ממשק בין מערכת לניהול וועדה למערכת תשתיות לאומיות ממשק בין מערכת לניהול וועדה לשירות תשלומים ממשלתי ממשק בין מערכת לניהול וועדה למערכות גאוגרפיות

11.1.3.2.1.1 יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף לשם  
הוכחת העמידה בתנאי (ניתן להוסיף כל מסמך  
רלוונטי):

- .11.1.4 שביעות רצון לקוחות
- .11.1.4.1 במסגרת הסקר תבחן שביעות הרצון בהיבטים הבאים -
- .11.1.4.2 זמינות במתן שירות לקוחות;
- .11.1.4.3 התרשמות כללית;
- .11.1.4.4 נוחות השימוש במערכת;
- .11.1.4.5 סיוע בהדרכה והטמעה;
- .11.1.4.6 מתן מענה ופתרונות טכניים לצרכי הלקוח;

## 12. התחייבויות נוספות של המציע

### 12.1 כשירות להתמודדות במכרז

- 12.1.1 המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 12.1.2 המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.
- 12.1.3 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 12.1.4 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 12.1.5 המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו במכרז.
- 12.1.6 אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

### 12.2 אי תיאום הצעות מכרז

- 12.2.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 12.2.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 12.2.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 12.2.4 המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 12.2.5 המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 12.2.6 הצעה זו מוגשת בתום לב.

### 12.3 עצמאות המציע

- 12.3.1 למיטב ידיעתו של המציע:

- 12.3.1.1 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז.
- 12.3.1.2 גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 12.3.2 "החזקה" לעניין סעיף זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.
- 12.3.3 המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

## 13. בקשות

### 13.1 הגשת בקשות במסגרת ההצעה

- 13.1.1 במסגרת הצעתו רשאי המציע להגיש בקשות הנכללות בתנאי המכרז כמפורט בסעיף זה להלן וזאת כחלק בלתי נפרד מהצעתו.
- 13.1.2 הבקשות יכללו במסמכי ההצעה וינוסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.
- 13.1.3 מציע שלא יפנה למזמין בבקשה האפשרית בהתאם לכללי מכרז זה כחלק מהגשת הצעתו, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בנושא ויראו בו כמי שויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפני העניין והקשר הדברים.

### 13.2 עסק בשליטת אישה

- 13.2.1 מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 22 לחוק חובת המכרזים ומעונין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים): .

**המציע מצהיר כי הוא עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו וכי לא התקיים אף אחד מאלה: (1) אם מכהן במציע נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה; (2) אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;**

- 13.2.1.1 לתמיכה בהצהרה זו, וכתנאי לקבלת העדפה על המציע לצרף אישור ר"ח ותצהיר כהגדרתם בחוק חובת המכרזים, המעידים על כך שהעסק הוא בשליטת אישה.

### 13.3. עידוד משרתי מילואים

13.3.1. מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצהיר כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

**המציע מצהיר כי** הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני. "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

ההצעה אינה של חברת בת של עסק גדול. "עסק גדול" לעניין זה: "עוסק מורשה או מוסד כספי, כהגדרתם בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המעסיק יותר מ-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים".

### 13.4. הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

13.4.1. במקרה בו בעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית בנושא המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לשם הכרה בעמידה בתנאי סף מקצועי, אחד או יותר, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, או לשם קבלת ניקוד איכות והכל בכפוף לכללים הקבועים במכרז.

13.4.2. אם המציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף מסוים או מספר תנאי סף או לשם קבלת ניקוד איכות, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות הרלוונטית אצלו.

13.4.3. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

## 13.5. בקשה לחיסיון

13.5.1. בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

### אישור והתחייבות

בחתמתנו אנו מאשרים כי:

1. קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
2. כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
3. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראות המכרז.

תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימתה מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
	<b>חוברת ההצעה</b>	חוברת ההצעה (פרק ב) חתומה
<b>נספח 1</b>	<b>הצעת מחיר</b>	טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח כקובץ נפרד מחוברת ההצעה.
<b>נספח 1.1</b>	<b>תמורה לשירותים נוספים</b>	שירותים שאינם כלולים בהצעת המחיר והתמורה בגינה הינה לפי שעות או במחיר קבוע
<b>נספח 2</b>	<b>אישור פקיד מורשה</b>	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא : <a href="https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0">https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0</a>
<b>נספח 3</b>	<b>תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים</b>	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
<b>נספח 4</b>	<b>חוברת מענה לסעיפי המפרט הטכני</b>	חוברת מענה לבחינת קריטריוני האיכות
<b>נספח 5</b>	<b>קורות חיים ותעודות השכלה</b>	קו"ח ותעודות השכלה של מנהל הפרויקט וחברי הצוות
<b>נספח 6</b>	<b>שירות התשלומים הממשלתי</b>	מסמך אפיון לתשלום בשירות התשלומים הממשלתי

**נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 1/2026- מערכת לניהול ועדה  
 לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון  
 טופס זה יוגש בנפרד מחוברת הצעה**

**כללי**

1. על המציע לעיין בכלל מסמכי המכרז טרם מילוי טופס הצעת המחיר.
2. מובהר, כי הכמויות המצוינות מטה ביחס ליחידות התמחור הן בבחינת הערכה בלבד לשם חישוב הצעה זוכה ולמזמין מסור שיקול הדעת המלא והבלעדי לקבוע את היקף השירותים שיוזמנו מהספק במסגרת ההתקשרות, וזאת לפי צרכיו בפועל של המזמין.

**הצעת המחיר**

1. כל שורה בטבלה מהווה יחידת תמחור נפרדת. יש להקפיד למלא את כל יחידות התמחור ולעשות כן, בהתאם לכללים המופיעים תחת הטבלה.
2. ניתן לנקוב במחיר הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. מובהר, כי ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה, הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.
3. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".

**טבלת מחירים 1 - הצעה כספית- משקל 75%**

מס.	יחידת התמחור	מטבע	מחיר מינימום	מחיר מקסימום	כמות	הצעת המחיר - למילוי ע"י המציע (לא כולל מע"מ)
1	הקמת ושימוש במערכת - עלות חודשית מערכת לניהול ועדה לתו"ב הכוללת מודול (אלפה נומרי) לניהול וחישוב זכויות בקרקע אתר הנדסי כולל מודול מסחר אלקטרוני, בקשות מקוונות באמצעות האתר (כולל עלויות אחסון מידע) ומודול sms	שקל	ללא	<del>11,500</del> 12,000	12	☐
2	אפליקציה לפיקוח מהשטח - תשלום חודשי (אופציונאלי)	שקל	ללא	1,100	12	☐
4	הקמת מערכת (חד פעמי) לניהול ועדה כולל ייעודי קרקע - עלות חד פעמית	שקל	ללא	15,000	1	☐
	סה"כ (משקל 75%)	-	-	-	-	☐

כללים נוספים עבור טבלה זו :

1. במידה ולא יוצע מחיר לגבי אחת או יותר מיחידות התמחור לעיל, ההצעה כולה תפסל ותדחה על הסף.
2. על הסכומים המוצעים להיות סופיים ללא מע"מ. (ככל שהמזיע חב בתשלום מע"מ). יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.

**טבלת מחירים 2 - עבודות בתשלום במערכת- משקל 15%**

מס.	יחידת התמחור	מטבע	מחיר מינימום	מחיר מקסימום	כמות	הצעת המחיר - למילוי ע"י המזיע (לא כולל מע"מ)
1	סל שעות להדרכה במערכת לניהול וועדה	שקל	ללא	230	100	ש
2	עלות שעת עבודה לעדכון נתונים	שקל	ללא	175	100	ש
3	עלות שעת עבודה לפיתוח תוכנה במערכת לניהול וועדה	שקל	ללא	250	300	ש
	סה"כ (משקל 15%)	-	-	-	-	ש

- כללים נוספים עבור טבלה זו :
1. במידה ולא יוצע מחיר לגבי אחת או יותר מיחידות התמחור לעיל, ההצעה כולה תפסל ותדחה על הסף.
  2. על הסכומים המוצעים להיות סופיים ללא מע"מ. יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.
  3. בנוסף על התמורה לעיל, יהיה הספק הזוכה זכאי לתשלום עבור נסיעת אנשי מקצוע ממקום עבודתם הקבוע למקום מתן השירות בהיקף של 1.4 ש"ק"מ לא כולל מע"מ בהתאם לצורך.
  - 4.

**טבלת מחירים 3 - עבודות למחשוב נתונים – משקל 10%**

מס.	יחידת התמחור	מטבע	מחיר מינימום	מחיר מקסימום	כמות	הצעת המחיר - למילוי ע"י המזיע (לא כולל מע"מ)
1	מחשוב בקשה להיתר כולל סריקת מסמכי הבקשה.	שקל	ללא	85	100	ש

					<b>יובהר כי תיסרק גרמושקת היתר + אישורים של גורמים נוספים</b>	
ש	100	60	ללא	שקל	<b>מחשוב בקשה להיתר ללא סריקת מסמכי הבקשה</b>	2
ש	-	-	-	-	<b>סה"כ (משקל 10%)</b>	

<b>כללים נוספים עבור טבלה זו :</b>						
<p>1. במידה ולא יוצע מחיר לגבי אחת או יותר מיחידות התמחור לעיל, ההצעה כולה תפסל ותדחה על הסף.</p> <p>2. <b>על הסכומים המוצעים להיות סופיים ללא מע"מ.</b> יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.</p>						

**חבות במע"מ – למילוי רק על ידי מציע שאינו חב במע"מ על פי דין במסגרת ההתקשרות**

1. מציע שאינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע התקשרות זו על פי דין, יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

המציע מצהיר כי במסגרת התקשרות לפי מכרז זה, אם יזכה, לא יהיה חייב בתשלום מע"מ וכי הוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך.

**המציע מתחייב כי:**

- לאחר שעיין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
- מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף אלא אם נכתב אחרת באופן מפורש במקום אחר במסמכי המכרז.
- המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי.

-----

תאריך

-----

חותמת המציע  
וחתימת מורשה חתימה של המציע

## נספח 1.1 תמורה לשירותים הנוספים

### 1. כללי

1.1 המזמין, באישור וועדת המכרזים, יוכל לבקש מהספק לבצע שירותים נוספים. לעניין זה, שירותים נוספים יהיו שירותים שלא נכללו ברכיבי התמורה בנספח לעיל.

1.2 ככל ויוזמנו שירותים נוספים - הספק יהיה זכאי לתמורה עבור שירותים נוספים, כמפורט בסעיף זה (להלן: "התמורה לשירותים נוספים").

1.3 יובהר כי לא יוזמנו שירותים נוספים שניתן לרכוש אותם באמצעות מכרזים מרכזיים של החשב הכללי או מכרזים אחרים של המזמין, אלא באישור של וועדת המכרזים.

1.4 המזמין, באישור ועדת המכרזים, יוכל להזמין שירותים נוספים בכל שלב במהלך תקופת ההתקשרות (גם במהלך ההקמה וגם במהלך התחזוקה).

1.5 דוגמאות לשירותים הנוספים (יובהר כי לא מדובר ברשימה סגורה):

הקמת ממשק למערכות קיימות במינהל התכנון.  
הקמת ממשק לשירותי תשלומים ממשלתי.

הקמת ממשק למערכות חיצוניות  
הקמת אתר אינטרנט חדש על פי דרישות אבטחת מידע.  
מורכבות בגישה למערכת בסביבת העבודה של שרתי מינהל התכנון  
יבוא נתונים מיחידה /אגף במינהל התכנון והטמעתם במערכת  
שינויים בעקבות שינויים בדרישות אבטחת מידע ו/או שמירה על הפרטיות.

שינויים בדרישות של ספק הענן או שינוי בזהות ספק הענן.

שינויים בפלטפורמה הנגזרים משינויים בכלי התשתית המוכתבים.

שירותים מקצועיים ייחודיים בתחומים הקשורים להקמה, תחזוקת ותפעול הפלטפורמה באישור ועדת מכרזים.

## 2. קביעת התעריפים לחיוב

2.1 התמורה עבור שירותים הנוספים, תשולם על בסיס תעריפי שעות מתן שירותים, ויחושבו כמפורט להלן:

התעריף לחיוב ייקבע בהתאם להודעת תכ"ם (להלן: "התעריפים לחיוב").

לכל איש מקצוע בצוות הספק ייקבע תעריף לחיוב, בהתאם לתעריף לו הוא זכאי בהתאם לדרישות לאותו בעל מקצוע, הקבוע בהודעת התכ"ם ולהוראות המכרז.

התעריף לחיוב יהיה סופי ויכלול את כל הוצאות הספק ובכלל זאת, מיסים, תשלומים סוציאליים למיניהם, ביטוח לסוגיו השונים, שירותי משרד, שירותי מיפוי ומחשוב, הדפסות, צילומים, דו"חות, ביטול זמן לרבות ביטול זמן נסיעה, חנייה וכל הוצאות ישירות ועקיפות אחרות של הספק לרבות רווח קבלני. התמורה שתשולם לספק תהיה על פי שעות מתן שירותים בפועל.

בנוסף על התמורה לעיל, יהיה הספק הזוכה זכאי לתשלום עבור נסיעת מציע ממקום עבודתו הקבוע למקום מתן השירות בהיקף של 1.4 ש"ל לק"מ לא כולל מע"מ.

התעריף לחיוב, כפי שייקבע בהסכם, יתעדכן בהתאם לעדכונים בתעריף המפורסם בהודעת התכ"ם מעת לעת, ויחול רק על שירותים שיבוצעו בחודשים שלאחר מועד תחולת התעריף החדש.

חלופה לביצוע השירותים הנוספים כפרויקט FIX:

- 2.2 המזמין באישור וועדת המכרזים, יוכל לדרוש מהספק להגדיר שירותים כתבילת עבודה במחיר קבוע כחלופה לביצוע בשעות מתן שירותים (להלן: "פרויקט Fix").
- 2.3 יובהר כי חלופה זו תופעל רק במקרים מסוימים בהתאם להחלטת המזמין.
- 2.4 התמורה לפרויקט FIX תהיה בסכום קבוע שייקבע על ידי המזמין ויגלם בתוכו את כל העלויות הנדרשות לצורך הפרויקט.
- 2.5 רשות הרישוי תעביר לספק בקשה לקבל הצעת מחיר לפרויקט ה-FIX.
- 2.6 הספק ידרש להגיש למזמין הצעה לביצוע פרויקט ה-FIX. בבקשה הספק יפרט את:
  - פירוט המענה לביצוע פרויקט ה-FIX.
  - לוח זמנים ואבני דרך לביצוע הפרויקט.
- היקף שעות מתן השירותים/הייעוץ המוערכות על ידו והתשלום המבוקש על ידו עבור הפרויקט.
- 2.7 המזמין יבדוק את בקשת הספק ויודיע לו על החלטתו. יובהר כי לפני מתן ההחלטה המזמין יוכל לדרוש מהספק הבהרות ו/או השלמות. הספק ידרש לתקן את הצעתו בהתאם.
- היקף השירותים הנוספים (המפורטים בסעיף 1.5 לנספח 1.1) שניתן יהיה להזמין במהלך תקופת ההתקשרות יהיה מוגבל לסך של עד 30% מהיקף ההתקשרות המאושר. ועדת המכרזים רשאית בהחלטה לאשר חריגה ממגבלה זו.
  - הגשת דיווח בגין השירותים הנוספים
- 2.8 בכל חודש יגיש הספק במסגרת החשבון החודשי, פירוט של שעות השירות לכל איש מקצוע שיאושר עבורו תעריף לחיוב כאמור, וזאת עבור שירותים שהוזמנו בפועל על ידי המזמין ובוצעו על ידי איש המקצוע בפועל. על הספק האחריות לנכונות הדיווח המועבר עבור בעלי התפקידים והשירותים שסופקו.
- 2.9 המזמין יבדוק את בקשת הספק ויאשר את התמורה לשירותים הנוספים, לאחר בדיקה כי אכן סופקו בפועל לשביעות רצונו.
- 2.10 כל שעת שירות תוכפל בתעריף לחיוב לכל איש מקצוע בנפרד, בהתאם לתעריף לו הוא זכאי. חישוב שעת עבודה למתן שירותים הוא לפי 60 דקות.
- 2.11 תוצאת ההכפלה תהווה את התמורה לשירותים הנוספים.

### נספח 3 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

1. אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז מערכת לניהול ועדה לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון, מספר 1/2026 עבור מינהל התכנון. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

1.3. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

1.4. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה):

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז מערכת לניהול ועדה לתו"ב לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון, מספר 1/2026.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת	שם	תאריך
--------------	----	-------

#### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת"ז \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך
--------------	-------------	-------

**פרק ג' – פירוט השירותים  
ותוכן ההתקשרות עם הספק  
הזוכה**

## מערכת לניהול וועדה לתכנון ובנייה

### 1 כללי

מפרט טכני זה מפרט את המרכיבים העיקריים המהווים את תכולתו של המכרז למערכת לניהול וועדה לתכנון ובנייה ואתר אינטרנט הנדסי, עבור רשות רישוי ארצית .

### מצב קיים

כיום מותקנות ברשות המערכות הבאות :  
מערכת לניהול וועדה – לא קיימת מערכת מחשב לניהול הוועדה  
מערכת לניהול יעודי קרקע – מערכת של מינהל תכנון  
מערכת מידע גאוגרפית – מערכת של מינהל התכנון

### 2 הגדרות

- 2.1 רשות רישוי ארצית - רשות רישוי ארצית הינה מסלול רישוי ארצי להנפקת היתרי בניה. הרשות מקדמת היתרים בשני תחומים: תשתיות ומגורים. הליך הרישוי בישראל הינו פרוצדורה המחויבת על פי חוק לטובת ביצוע כל עבודת בניה, הריסה, הוספה, שינוי, או שימוש במקרקעין שנקבעו בחוק או בתקנות כעבודה או שימוש הטעונים היתר או הרשאה, ובכלל זה בתחומי המגורים והתשתיות. לאור הימשכות הליכי הרישוי בוועדות המקומיות עד לכדי מספר שנים למתן היתר, נתן המחוקק סמכות מקבילה לרשות הרישוי הארצית בתנאים מסויימים, וזאת בכדי לסייע בהאצת פיתוח המשק, ע"י קיצור משך זמן הוצאת היתרי בניה.
- 2.2 מנהל הפרויקט מטעם המציע – המציע יקצה עובד מטעמו שינהל את הפרויקט מטעם המציע, בין יתר תפקידיו, לנהל את המשימות שבאחריות המציע, לוודא כי המערכת המוצעת מתפקדת באופן משביע רצון, להשתתף בישיבות מטעם המציע וכל פעולה נוספת אשר תקדם את הפרויקט.
- 2.3 הקמה – מהלך שמטרתו הבאת המערכת למצב יציב בו מותאמת המערכת בהתאם לדרישות המכרז ומוטמעת במשרדי המזמין. תקופת ההקמה תחומה בזמן של עד 4 חודשי עבודה.
- 2.4 ליווי שוטף - שירותי ליווי שיבוצעו על ידי הספק באופן שוטף כולל התאמת המערכת לצרכי הרשות בכל תקופת ההתקשרות .
- 2.5 תכנית עבודה – מסמך הכולל את אבני הדרך לביצוע כל העבודות הנדרשות במסגרת מכרז זה. על המציע להכין את תכנית העבודה ולקבל את אישור הרשות עליה.
- 2.6 אמנת שירות – מסמך המגדיר את רמת השירות שעל המציע לעמוד בה. המסמך כולל את תיאור מוקד השירות, זמני התגובה, סוג התקלות, אופן הטיפול בתקלות ופיצוי ככל שלא יעמוד המציע בהתחייבותו.

### 3 מטרות

להעמיד לרשות רישוי ארצית מערכת לניהול וועדה לתו"ב, שתסייע באופן יעיל לניהול של תהליכי העבודה המתקיימים בהן על ידי כלל המשתמשים.

#### 4 יעדים

4.1 להעמיד לרשות רישוי ארצית כלי לניהול תהליכי העבודה המבוצעים ברשות כל זאת בהתאם לחוקים ולתקנות החלים עליה וכמפורט במכרז זה.

#### 5 דרישות סטטוטוריות ותהליכי עבודה בארגון

כלל היישומים ו/או בסיס נתונים המוצעים בזאת למזמין יאפשרו ניהול מלא של כל הנתונים הנדרשים לניהול כל נושא בהתאם לדרישות הגורמים הסטטוטוריים ולפי כל דין החל על המזמין ו/או על המידע המנוהל בהם ו/או על הגישה אליהם ו/או על תפוקותיהם (תשובות לשאלות, דוחות, טפסים וכיו"ב).

#### בכל הנוגע לגופים סטטוטוריים, הכוונה היא לגופים כגון:

- 1) משרד הפנים / מנהל התכנון / רשות לאכיפת דיני מקרקעין במשרד האוצר / מפ"י / משרד ממשלתי מזמין התכנון – בתחום התכנון ורישוי הבניה.
- 2) חוק התכנון והבניה / המקרקעין – בתחום המיפוי הפוטוגרמטרי, התכנון והרישוי (תכנון, רישוי בניה, פיקוח, חבויות).
- 3) רשויות מקומיות - בכל הקשור לחוקי עזר החלים על תחומי המידע והתהליכים המנוהלים באמצעות המערכות וכיו"ב.

#### 6 מרכיבי השירותים במכרז

מתן השירותים לפי מכרז זה נחלקים למספר מרכיבים עיקריים:

##### 6.1 מערכת לניהול וועדה

- 6.1.1 דרישות כלליות
- 6.1.2 רישוי ופיקוח
- 6.1.3 השבחה
- 6.1.4 מודול פיקוח מהשטח

##### 6.2 ממשקים

6.3 אתר אינטרנט הנדסי הכולל בין היתר תשלומים וטפסים מקוונים באמצעות האתר.

##### 6.4 הקמה ותחזוקה שוטפת

- 6.4.1 הקמת תיקים קיימים
- 6.4.2 עדכון שוטף
- 6.4.3 הדרכה והטמעה

##### 6.5 מאפייני המערכת לניהול ועדה

על המציע לתאר במסגרת המענה למכרז, באופן מפורט את המאפיינים הכלולים בכל נושא המפורט מטה.

למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל פריט חומרה ו/או תוכנה שלא יצוין על ידי המציע שיזכה ויידרש לשימוש מלא במערכת, ייחשב כחלק מהמערכת ויסופק על ידו ועל חשבונו.

להלן המאפיינים העיקריים למערכת

#### 6.5.1 דרישות כלליות

6.5.1.1 מחויבות לאינטגרציה בין המודולים השונים – המציע מחויב לאינטגרציה מלאה בין תתי המודולים הבאים: רישוי, פיקוח, השבחה, המערכת פועלת כיום ותפעל בעתיד על פי כל החוקים והתקנות הנוגעות לניהול הנדסי ובין היתר: חוק התכנון ובנייה, פקודת הקרקעות, חוק המקרקעין ותקנות המדידה.

6.5.1.2 המציע מתחייב לכלול מנגנוני חישוב, מסכים ופלטים מתאימים לכל תשלום עתידי.

#### 6.5.1.3 שאילתות, דוחות מסמכים וטפסים

6.5.1.3.1 המערכת תעמיד לרשות המשתמש סט שאילתות ודוחות מוכן מראש בתחומים בהם השימוש בהן ידוע כנפוץ.

6.5.1.3.2 המערכת תאפשר למשתמש חילול שאילתה, דוחות, מסמכים וטפסים על פי כל נתון בבסיס נתוני המערכת.

6.5.1.3.3 המערכת תאפשר קבלת תשובות לשאילתה על המסך באופן שיאפשר למשתמש לחקור את נתוני המקור לנתון תוצאתי (Drill Down)

6.5.1.3.4 המערכת תאפשר למשתמש המורשה לקבוע שאילתה או דוח כ"תבנית" ולהעמידה לשימוש חוזר לעצמו בלבד, על ידי כלל המשתמשים על ידי קבוצה נבחרת של משתמשים לפי בחירתו.

6.5.1.3.5 המערכת תאפשר למשתמש לפעול כדלקמן בתפוקות השאילתה, הדוח, המסמך: להדפיס על נייר, להמירם לפורמט PDF, להמירם לפורמט Excel, לשגר תפוקת שאילתה, לפי בחירת המשתמש, בפורמט PDF או Excel באמצעות הדוא"ל, לנמען אחד / קבוצת נמענים מוגדרת מראש / לפי בחירת המשתמש.

6.5.1.3.6 על המציע לסייע בהקמת דוחות ככל שיידרש.

6.5.1.3.7 דוחות רגולטור - על המציע לעדכן את מנהל הרשות על פורמטים חדשים של דוחות שיידרשו על ידי הרגולטור ככל שיהיו. כמו כן המציע יטמיע מעת לעת פורמטים של דוחות אלו וזאת כחלק מהשירות השוטף וללא עלות נוספת.

- 6.5.1.3.8 על המציע להתאים דוחות קיימים כמו דוח השר - שנתי וחציון ודוחות עתידיים שידרשו מעת לעת .
- 6.5.1.4 במערכת קיים מנגנון הרשאות ברמת מודול, מסך ושדה עבור קבוצה ו/או משתמש ולמנהל המערכת מטעם המזמין תהיה היכולת לנהל את ההרשאות ובין היתר להפיק דוח הרשאות.
- 6.5.1.5 הצגה היררכית של קבצים מקושרים לישויות מערכת.
- 6.5.1.6 תיוק מסביבת office לישויות מערכת.
- 6.5.1.6.1 הספק יספק תוסף לאאוטלוק, ניתן לבקש מידע לגבי התוסף כחלק מהמענה למכרז, כמו כן ניתן לדרוש כי התוסף יאושר על ידי אבטחת מידע.
- 6.5.1.6.2 שיוך ישיר: לתיק מסמך Word או Excel ישירות לתיק בניין, בקשת היתר או לכל ישות אחרת במערכת, בלחיצת כפתור או בגרירה.
- 6.5.1.6.3 גישה מהירה: המסמך יהיה זמין לצפייה ואולי גם לעריכה מתוך המערכת, תחת הישות הרלוונטית, ללא צורך לחפש אותו בשרתי קבצים חיצוניים
- 6.5.1.7 אפשרות לשליחת SMS – ים ממקומות שונים מהמערכת אפשרות לשליחת עדכונים אוטומטים לבעלי ענין הקיימים במערכת לגבי התקדמות בתהליכי העבודה כגון: עדכון בעת הפקת תעודות היתר בניה, אישור תחילת עבודות, תעודת גמר, עדכון בגין עמידה / אי עמידה בתנאים, שיבוץ לישיבת ועדה ועוד.
- יובהר כי על המציע להתאים עצמו לדרישות מינהל התכנון בכל הנוגע לשליחת sms .
- 6.5.1.8 דוא"ל
- 6.5.1.8.1 משלוח דוא"ל ישירות מהמערכת לנמען / קבוצת נמענים המשלוח יכלול בין היתר החלטות וסדר יום לקבוצת נמענים.
- 6.5.1.8.2 קליטת דוא"ל במערכת כאסמכתא כשהוא מומר לפורמט PDF או כקובץ דוא"ל
- 6.5.1.8.3 קליטת צרופה מדוא"ל כמסמך "סרוק" וקישורה לשדה הרלבנטי במערכת בלחיצת כפתור מתוך המערכת.
- 6.5.1.8.4 יובהר כי על המציע להתאים עצמו לדרישות מינהל התכנון בכל הנוגע לשליחת דוא"ל .

- 6.5.1.9 אפשרות להוספת התראות ותזכורות קופצות לפי אירועים במודולים שונים.
- 6.5.1.10 המערכת תכלול מנגנון התרעה אוטומטי שיציג התראות בתיקים או בבקשות רלוונטיות במקרה של שינויים בנתוני הגושים והחלקות הקשורים אליהם. מובהר בזאת כי יישום דרישה זו מותנה בקיומו של ממשק מוגדר למערכת חיצונית עדכנית, המכילה את נתוני המקרקעין המעודכנים (כגון מערכת ייעודי קרקע או מערכת של המרכז למיפוי ישראל או מערכת אחרת).
- 6.5.1.11 המערכת תאפשר במודולים השונים הוספת ישות מכל סוג שהוא כמו הסכם/מדיניות כללית, ניהול מבנה מסוכן ועוד.
- 6.5.1.12 המערכת תאפשר הזנקה למערכות לוויין על פי ישות כלשהיא ממערכת לניהול וועדה וזה כולל בין היתר את מערכות מינהל התכנון, מערכת גאוגרפית, צילום אלכסוני ומודול תלת מימד.
- 6.5.2 ניהול בקשות מידע, היתר, תחילת עבודה ותעודות גמר – ניהול כל הקשור בהליכים אלו והמסמכים הנלווים להליכים ובין היתר: קבלת הבקשה טיפול בשלביה השונים, בדיקתה, הפקת מסמכים כספיים והתייחסות לתשלום שבוצע (ראה סעיף אופן התשלום עבור חיובים שונים), העברתה לסדר יום בוועדה, דיון והחלטה בוועדה על מתן אישורים, הפקת תעודות ומסמכים סטטוטוריים. במסגרת זו ינוהלו בין היתר הנושאים הבאים:
- 6.5.2.1 ניהול תהליך הבקשה.
- 6.5.2.2 ניהול גיליונות בדיקת בקשה ואישורים נדרשים.
- 6.5.2.3 ממשק בין נתוני תיק המידע לבקשה להיתר. מובהר בזאת כי יישום דרישה זו מותנה בקיומו של ממשק מוגדר למערכת ייעודי קרקע עדכנית, המכילה את נתוני המקרקעין המעודכנים.
- 6.5.2.4 למערכת ממשק בין תיק המידע והבקשה להיתר, ובין היתר מסך לבדיקת זכויות מאושרות והשוואתן למבוקשות בבקשה להיתר.
- 6.5.2.5 ניהול התראות מערכת עד לעצירת תהליכים בהתקדמות הבקשה.
- 6.5.2.6 טיפול ביצירת חיובים כספיים שונים ומעקב אחר התשלום (ראה סעיף אופן התשלום עבור חיובים שונים),
- 6.5.2.7 ניהול ועדה לתכנון ובניה כולל סדר יום, פרוטוקול ופרסום החלטות הוועדה.
- 6.5.2.8 מודול ניהול נתוני ערביות. – המודול יכלול את פרטי הערבות, ובין היתר תאריכים, סכום הערבות, פרטי בנק, תאריך תפוגה ועוד. המודול יאפשר הפקת דוחות ותזכורות אוטומטיות.

- 6.5.2.9 מנגנון גמיש ליצירת מסמכי הוועדה. כולל יכולת עצמאית לעדכון ויצירת תבניות בסיס למכתבים שיופקו וישלחו אוטומטית מהמערכת rtf .
- 6.5.2.10 יכולת שיוך מסמכים בארכיב על פי תיקיות, כולל אפשרות שינוי סדר שיוך המסמכים בארכיב.
- 6.5.2.11 ממשק לתהליכים תכנוניים סטטוטוריים המתנהלים במוסדות תכנון המשיקים לוועדה.
- 6.5.3 בקשה למידע להיתר ומידע תכנוני בשטחים גליליים – ניהול כל הקשור בהליך בקשה למידע להיתר (תיקון 101) ולמידע תכנוני (תיקון 33) ובין היתר: קליטה, בדיקה, טיפול ומענה לבקשה למידע. במסגרת זו ינוהלו בין היתר הנושאים הבאים:
- 6.5.3.1 קליטת בקשות למידע להיתר ממערכת לרישוי זמין ( פרטי בקשה וצרופות)
- 6.5.3.2 ניהול מערך האישורים על ידי הגורמים הפנימיים והחיצוניים השונים כולל התראות בהתאם לצורך.
- 6.5.3.3 הפקת תיק מידע שיכלול את כל המידע הנוגע להליך קבלת היתר ועד להפקת תעודת גמר.
- 6.5.3.4 הפקת דף מידע תכנוני .
- 6.5.3.5 ניהול זמנים בהתאם לדרישות התיקון לחוק.
- 6.5.4 גביית אגרות שונות - יצירת חיובים וניהול המידע על כל חבויות היטלים וחיובים לרבות פיקדון, אגרות בנייה, אגרות מידע, ערבויות, היטלים מקומיים, היטלי השבחה, השתתפות בעלים, קנסות / פס"ד ויצירת חוב מכל סוג שהוא. ראה סעיף אופן התשלום עבור חיובים שונים.
- 6.5.5 אופן התשלום עבור חיובים שונים – יובהר כי כל התשלומים שהמערכת תייצר, ישולמו באמצעות מערכת של שירות התשלומים הממשלתי. הממשק למערכת יהיה בהתאם לנספח המצורף המפרט את תהליך התשלום ואת הנספח הטכני למימוש. על המציע להתאים עצמו לדרישות המופיעות בנספח ושינויים מעת לעת ככל שיהיו.
- 6.5.6 חתימה דיגיטלית – המערכת מאפשרת שימוש במודול חתימה דיגיטלית באופן קל ונוח וכחלק מתהליכי העבודה. המערכת תאפשר הוספת מורשה חתימה נוסף לחתימה קיימת הכל כפוף בהתאם להוראות כל דין.
- 6.5.7 דיוני ועדה - הכנת סדר יום לוועדה, פרוטוקול וועדה, הפצת החלטות וועדה. הצגת סדר היום והפרוטוקול באתר ההנדסי של הוועדה. על המציע להציג את יכולות המערכת בכל הקשור לעריכת המסמכים הקשורים לדיוני הוועדה.

- 6.5.8 – השבחה – המערכת תנהל את כל הקשור בהיטלי השבחה, כולל מנגנון לחישוב ההיטל, שינויים הנובעים משינוי ערך במקרקעין וכל הקשור לערעורים על שומות. למודול יהיה ממשק לכל המודולים הרלוונטים במערכת.
- 6.5.8.1 ניהול נתוני הבקשה להשבחה.
- 6.5.8.2 ניהול ההערות לטאבו, הערות לפי חוק הרישום למקרקעין.
- 6.5.8.3 ניהול תהליך הבקשה למימוש (גורמים פנימיים וגורמים חיצוניים).
- 6.5.8.4 ביצוע חישוב חיובים בהתאם למוגדר בחוק.
- 6.5.8.5 ניהול נתוני ערבויות.
- 6.5.8.6 ניהול הערות למכר.
- 6.5.9 פיקוח על הבנייה –
- 6.5.9.1 המערכת תכלול כלי לליווי הפיקוח על הבנייה משלב הקמת הבקשה ועד לתעודת גמר.
- 6.5.9.2 המערכת תאפשר הפקת דוחות ומעקב אחריהם בכל עת.
- 6.5.9.3 על המציע לעדכן את מנהל הוועדה על פורמטים חדשים של דוחות שיידרשו על ידי הרגולטור ככל שיהיו. כמו כן המציע יטמיע מעת לעת פורמטים של דוחות אלו וזאת כחלק מהשירות השוטף וללא עלות נוספת.
- 6.5.10 ניהול עבירות בנייה -
- 6.5.10.1 מערכת הפיקוח תכלול כלי לטיפול בתלונה כישות בפני עצמה ולניהול מובנה של שלבי תהליך בדיקתה ותיעוד ממצאיו ובהתאם לממצאים, קישורו לתיק פיקוח ככל שיפתח כזה או השארתו כבדיקה מקושרת לתיק הבניין.
- 6.5.10.2 מערכת הפיקוח תאפשר ניהול "תיקי תביעות" מקושרים לבקשה ולתיק בניין לרבות שדות יעודים לקליטת מספר תיק התביעה בבית המשפט, ולרבות כלי ניהול תהליך הכנת תביעה.
- 6.5.10.3 תיקי התביעות במערכת הפיקוח יכללו כלי קליטת נתונים כספיים וביצוע של פסקי דין.
- 6.5.10.4 מערכת הפיקוח תכלול כלי מעקב אחר ביצוע פסקי דין ביצועיים (הריסה, אטימה וכיוב').
- 6.5.10.5 על המערכת להיות תואמת לדרישות הרשות לאכיפת דיני מקרקעין ובין היתר תיקון 116 לחוק התכנון והבנייה.
- 6.5.11 ייעודי קרקע - מודול אלפה נומרי לניהול וחישוב הזכויות בקרקע

מודל זה יהיה חלק ממערכת לניהול וועדה ולא חלק מהמערכת הגאוגרפית. לפיכך על הספק שייבחר יהא לפעול ברוח זו ובהתאם להנחיות הוועדה.

מודול זה לא ייושם בעת הקמת המערכת, אלא ייושם בשלב מאוחר יותר.

להלן המאפיינים העיקריים של המודול:

- 6.5.11.1 חישוב סל זכויות – המערכת תתממשק למערכת בה מנוהלות זכויות הבנייה על המקרקעין ותציג את המידע הכולל תשריט (באמצעות ממשק למערכת הגאוגרפית) ונתוני זכויות ברמת מגרש/חלקה או מתחם של חלקות.
- 6.5.11.2 המערכת מאפשרת חישוב זכויות על בסיס תוכניות קודמות ו/או על פי תאריך ו/או על פי סימון מרחבי
- 6.5.11.3 עיצוב דף מידע - המערכת גמישה בכל הקשור לעיצוב דף המידע בהתאם לצרכי המזמין. כמו כן למערכת קיימת האפשרות לחולל מספר דפי מידע שונים.
- 6.5.11.4 המערכת מאפשרת להציג בדף מידע גם תוכניות שבסמכות רשויות ארציות לרבות תוכניות מתאר מחוזיות, תוכניות מתאר ארציות, תת"לים ותמ"לים)
- 6.5.11.5 המערכת מנהלת סוגים שונים של תוכניות (תב"ע, תשריטי איחוד או חלוקה, תצ"ר, תכניות בינוי, ועוד)
- 6.5.11.6 למערכת ממשק דיגיטלי מלא ודו כיווני בין המודול האלפה נומרי למודול הגאוגרפי (gis).
- 6.5.11.7 המציע יאפשר יכולת מובנית לחילוץ דוחות בקרת איכות על עדכון ייעודי קרקע בהתאם להנחיית המזמין ולכל אורך תקופת ההתקשרות. לדוגמה, הצגת כל החלקות להן יש אותן זכויות כמו לחלקה / מגרש נבחרים.
- 6.5.11.8 המערכת תאפשר שמירת חלקות היסטוריות, דהיינו חלקות שלא קיימות יותר. השמירה תהיה בשיוך החלקה לישות רלוונטית במערכת כמו תיק בנין תיק נכס תכנית ועוד.
- 6.5.11.9 יכולת עדכון נתונים במערכת באופן עצמאי - המערכת תאפשר עדכון נתונים על ידי אנשי הוועדה או מי מטעמה.

## 6.5.12 מודול פיקוח מהשטח

ייעודו העיקרי של המודול – תשאול, ניתוח ועדכון מידע מהשטח בכל הקשור לפיקוח על הבנייה. במסגרת זו נבחן את עושרו של המודול, יכולותיו ההנדסיות, נגישות המידע ויכולות התחקור, האפשרויות לעדכון מידע בשטח והטמעתו במערכת. מודול זה יהיה מבוסס על המידע הנמצא במערכת לניהול וועדה.

- 6.5.12.1 התמקדות המערכת - המציע יתאר את יכולת המערכת להתמקד על פי מיקום (gps). בנוסף ליכולות הקיימות במערכת לניהול וועדה .
- 6.5.12.2 הצגת נתונים ותחקורם
- המציע יתאר את האופן בו המערכת תומכת בעבודה בשטח ובין היתר את הנושאים הבאים :
- 6.5.12.3 היכולת להתקשר אל בסיס הנתונים של המערכת לניהול וועדה , הצגה ותשאול נתונים הקשורים למערכת לניהול וועדה וממשק למערכת הגאוגרפית (כולל קבצים מקושרים לישות) וניתוחם.
- 6.5.12.4 המערכת תאפשר הקמה / עדכון נתונים / אירועים / כולל הפקת מסמכים במערכת לניהול וועדה מהשטח . בין יתר הנתונים שייקלטו : צילומים, פתיחה ועדכון תיקי פיקוח
- 6.5.12.5 המערכת תאפשר עדכון מהשטח של התקדמות הליך הבנייה
- 6.5.12.6 יכולת הפקת דוחות מהשטח ושליחתם מהשטח כולל הפקת צווים על פי תבנית בסיס ושליפת נתונים אוטומטית למכתבים
- 6.5.12.7 המערכת תאפשר עבודה גם ללא חיבור סלולארי , דהיינו יכולת עבודה ואחסון המידע כאשר אין תקשורת סלולרית, ואפשרות לפריקת החומר ועדכונו במערכת לאחר שיש תקשורת סלולרית.
- 6.5.12.8 למודול יהיה ממשק למערכת הגאוגרפית של הוועדה. באחריות הספק להתאים את הממשק לכל מערכת גאוגרפית בכל תקופת ההתקשרות.
- 6.5.12.9 מובהר בזאת כי על המציע להציג את יכולות המודול בעת המצגת להוכחת יכולות המערכת.

### 6.5.13 ניהול ישויות כלליות -

- המערכת תאפשר לנהל תהליכי נושאים כללים כגון : קביעת מדיניות הוועדה / נושאים עקרוניים וכל נושא אחר.
- המערכת תאפשר עבור כל נושא / ישות להגדיר את כל המאפיינים הנדרשים לניהול ומעקב כמו ניהול תהליכים, שיבוץ לשיבות ועדה ועוד.
- במסגרת נתוני הישויות ניתן לנהל את הנתונים הבאים :
- קליטת נתוני הפניה / ישות : תאריך פתיחת , כתובות, נתוני מקרקעין, סריקת מסמכים ואישורים הנדרשים לארכיב הקבצים ועוד.

### 6.6 אתר אינטרנט הנדסי

מובהר בזאת כי כל פתרון לאתר אינטרנט הנדסי, לרבות התאמות של תבניות קיימות, חייב לעמוד במלואן בדרישות המחמירות של מערך אבטחת המידע של הארגון ושל

יחידת אבטחת המידע הממשלתית. ככל שהפתרון המוצע, במתכונתו הנוכחית או לאחר התאמות, לא יעמוד בדרישות אלו, יבוצעו בו שינויים הכרחיים ככל שיידרש. במידת הצורך, המציע יתכנן ויקים את האתר מחדש, בהתאם לדרישות אבטחת המידע שיימסרו לו. אחריות המציע לוודא עמידה מלאה בתקני אבטחת המידע תחול לכל אורך תקופת ההתקשרות.

על המציע לכלול במסגרת הצעה זו אתר אינטרנט של הוועדה אשר יכלול בתוכו בין היתר את כל המידע ההנדסי הנדרש והקיים באתר הנוכחי.

להלן המאפיינים העיקריים של האתר :

- 6.6.1 מידע כללי – האתר יהיה מונגש לפי תקן ישראלי 5568 ינגיש ברמת AA. האתר ינגיש את כל המידע ההנדסי שהוועדה תמצא לנכון לפרסם לרבות מסמכים סרוקים וטפסים מקוונים. יובהר, כי באחריות הוועדה להעביר טפסים והנחיות לפרסום באתר כשהם בפורמט נגיש.
- 6.6.2 מידע – האתר יכלול מידע לגבי הליכי תכנון ובניה, רישוי הבנייה, חישוב אגרות וכל מידע אחר הקשור לוועדה. כמו כן, האתר יציג מידע על ההליכים השונים בוועדה, ובין היתר נתוני בקשות להיתר, נתוני ישיבות וועדה, הצגת סדר יום של הוועדה, פרסומים שונים של בקשות ותוכניות בניין עיר וכל מידע אחר אשר הוועדה תמצא לנכון.
- 6.6.3 האתר יכלול מנוע חיפוש מתקדם לכל המידע הקיים באתר.
- 6.6.4 תשלומים – האתר יאפשר תשלומים בהתאם להנחיות המזמין ולכל אורך תקופת ההתקשרות. לאתר יהיה ממשק דו כיווני להצגת התשלומים.
- 6.6.5 על המציע לקלוט ולפרסם במשך כל תקופת ההתקשרות את כל המסמכים שהמזמין יחליט לפרסם באתר. מעת לעת על הספק יהא לעדכן שינויים באתר, כמו העלאת קבצים/הורדת קבצים/עדכון עיצוב/הוספת לשוניות וכיו' הכל בהתאם לצרכים שיחולו מעת לעת. למען הסר ספק, פעילות זו כלולה בדמי התמיכה החודשיים.
- 6.6.6 טפסים מקוונים - באחריות הספק לפרסם את כל הטפסים מקוונים על פי דרישת הוועדה ובשימוש הוועדה. האתר יאפשר מילוי טפסים מקוונים וצרוף קבצים במידת הצורך. כגון: בקשות להיתר לשינויים בסמכות מהנדס, בקשה לתחילת עבודות, בקשה לתעודת גמר, הגשת בקשה לפתיחת תשריט חלוקה בצרוף קובץ. התנגדויות, עררים וכל בקשה נוספת שתעלה במהלך ההתקשרות. מילוי הטופס המקוון יהא חלק מתהליך עבודה במערכת לניהול וועדה, והנתונים שיוזנו בטופס יועברו באופן אוטומטי לישות המתאימה במערכת. כמו כן, הזנת הנתונים תהווה טריגר לקידום ההליך באופן אוטומטי במערכת וזה כולל בין היתר, פתיחת ישות, עדכון נתונים, הזנת אירוע, וכיו'.

- 6.6.7 לוועדה קיימת האופציה לדרוש הקמת אתר על פי תבנית שהוקמה עבור אחד מלקוחות החברה. לפיכך, המציע יציג את הפורמטים הקיימים ברשויות אחרות ומהן ייבחר הפורמט המתאים. למרות האמור לעיל, חשוב להבהיר כי האתר יעוצב בהתאם להנחיות הוועדה ולא דווקא על בסיס תבנית קיימת
- 6.6.8 המציע מתחייב להתאים את האתר בכל שדרוג הנוגע לאתר הנדרש על ידי הוועדה ו/או הרגולטור, במשך כל תקופת ההתקשרות כחלק מדמי התמיכה עבור האתר.
- 6.6.9 למזמין תהא האפשרות להוסיף בעצמו/או באמצעות המציע ישויות נוספות כמו לשוניות חדשות, מידע חיצוני, באנר חיפוש מידע ובאנרים נוספים. יובהר כי האתר יכול אפשרות לעדכון תכנים באתר על ידי המזמין ככל שיחפוץ בכך.
- 6.6.10 האתר יותאם לתצוגה בסביבת מכשיר נייד.
- 6.6.11 למען הסר ספק, כל הדרישות בסעיף אתר אינטרנט הנדסי יכללו בעלויות דמי התמיכה.

## 6.7 ממשקים

- 6.7.1 ממשקים למערכות הרגולטור
- 6.7.1.1 רישוי זמין – למערכת יהיה ממשק למערכת רישוי זמין של מנהל התכנון והיא תעמוד בכל הדרישות הרגולטוריות במימוש הממשק.
- 6.7.1.2 קווים כחולים – למערכת יהיה ממשק למערכת xplan. הממשק הקיים בתצורת web map service /WFF service. מאפייני השכבות מופיעים בדף הבא :
- [https://www.gov.il/he/pages/x\\_plan\\_updates](https://www.gov.il/he/pages/x_plan_updates) תחת קבצים להורדה "מאפייני השכבות Xplan Service"
- 6.7.1.3 מערכת תשתיות לאומיות – למערכת יהיה ממשק למערכת תשתיות לאומיות.
- 6.7.1.4 **שירות התשלומים הממשלתי** - מצורף נספח של שירות התשלומים הממשלתי. על מערכת ניהול הועדה להתאים את עצמה כך שהממשק יהיה דו סיטרי בקבלת דרישת התשלום למערכת הסליקה ועדכון אודות ביצוע התשלום תחת הישויות הרלוונטיות במערכת ניהול הועדה.
- 6.7.1.5 מערכות שונות ככל שיידרש מעת לעת

## 6.7.1.6 ממשק למערכת גאוגרפית (הצגה במערכת ה- arc gis)

6.7.1.6.1 המערכת תספק יכולת לייצא נתונים עם מאפיינים גיאוגרפיים (לדוגמה, גוש וחלקה, כתובת, קואורדינטות) בפורמט קריא למערכות מידע גיאוגרפיות (GIS). פורמט זה יאפשר הקמה או עדכון של שכבה גיאוגרפית במערכת ה GIS המציגה את הנתונים באופן ויזואלי על גבי מפה.

6.7.1.6.2 **סוגי נתונים לייצוא:** המערכת תאפשר ייצוא של נתונים רלוונטיים, כגון:

6.7.1.6.2.1 תיקים ובקשות עם סטטוסים שונים (לדוגמה, בקשות מאושרות, בקשות בהמתנה).

6.7.1.6.2.2 תיקי פיקוח ודוחות.

6.7.1.6.2.3 הליך בנייה ותשלומי אגרות.

6.7.1.6.3 **שיטת הייצוא:** הייצוא יבוצע באמצעות קובץ בעל מבנה מוגדר לדוגמה GeoJSON, או קובץ טקסט עם קואורדינטות

## 6.8 הקמת תיקי בניין ובקשות :

להלן הנתונים שיש להקים עבור כל תיק בניין / בקשה במסגרת מכרז מערכת לניהול וועדה

### 6.8.1 השלמת פרטי תיק

באחריות הספק להקים במערכת לניהול וועדה את הנתונים הבאים בכל תיק :

מספר תיק בניין (במידה ועל התיק הוטבע מספר שגוי, יהא על הספק לדווח לוועדה ולתקנו בהתאם),  
כתובת – על הספק לוודא כי הכתובת של תיק הבניין הינה עדכנית וככל שלא יעדכן בהתאם (במקומות בהם קיימת כתובת).

גוש/חלקה - על הספק לוודא כי מספר הגוש חלקה הינו עדכני להיום.  
הספק יפעל בהתאם להנחיות הוועדה בכל הקשור לעדכון פרטי גוש חלקה. בכל מקום בו קיים ספק לגבי המיקום, יהא על הספק לפנות לוועדה לקבלת הנחיות.

תכנית / מגרש - הספק יוסיף את התוכנית אשר מכוחה מבוקשת הבקשה.

מצא הספק כי יש לאחד מספר תיקים או לפצל תיק בניין למספר תיקים  
יפנה לוועדה ויקבל את אישורה לביצוע הפעולה.

על הספק לשייך את התיק גאוגרפית ולתעד את קואורדינטות התיק  
במערכת. הקואורדינטות יהיו ככל שניתן במרכז המבנה או המגרש.

## 6.8.2 הקמה וטיוב בקשה להיתר מאושרת

6.8.2.1 השלמת פרטי בקשה – על הספק להקים את הנתונים הבאים בכל בקשה:  
מספר בקשה, תאריך הגשת הבקשה, פרטי כל בעלי עניין, תאריך מתן  
היתר, מספר יח' דיור, שטחים, גוש, חלקה, מגרש, תת מגרש, כתובת וכל  
נתון אחר שהוועדה תמצא לנכון להשלים.

6.8.2.2 הקמת היתר ככל שלא הוקם כולל פרטי היתר.

6.8.2.3 עדכון שלבי הטיפול המרכזיים בהתאם להנחיית הוועדה (הגשה, עמידה  
בתנאים, בקרה מרחבית (ישיבת ועדה), בקרת תקן ועוד).

6.8.2.4 עדכון סטטוס בקשה – על הספק להקים את סטטוס הבקשה במערכת.

6.8.2.5 עדכון שכבה גאוגרפית –

6.8.2.5.1 על הספק לעדכן באופן גיאוגרפי כל בקשה שנקלטה על ידו  
במערכת.

6.8.2.5.2 העדכון יהא באמצעות העתקת קואורדינטות של פוליון המבנה  
אליו מתייחסת הבקשה במערכת לניהול וועדה.

6.8.2.5.3 ככל שאין פוליון מבנה (או צילום מבנה מתוך אורטופוטו), על  
הספק יהא להעתיק את קואורדינטות המגרש/חלקה למערכת  
לניהול וועדה.

6.8.2.5.4 במידה וקיימים מספר מבנים לבקשה על הספק להעתיק את  
הקואורדינטות עבור כל מבנה בהתאם.

6.8.3 על הספק לשייך לבקשה את כל המסמכים הרלוונטיים לה ובין היתר את  
מסמך ההיתר ואת פרוטוקול רשות הרישוי הרלוונטית.

## 6.9 הסבת נתונים (אופציונלי)

6.9.1 **כללי**: מסגרת הקמת המערכת, יסב הספק את כלל הנתונים הקיימים  
והרלוונטיים ממאגרי מידע קיימים (ממוחשבים ולא ממוחשבים) של המזמין,  
לרבות נתונים המנוהלים על ידי גורמים חיצוניים כגון ועדות לתכנון ובנייה, גופי  
ממשל, וכל גורם נוסף שיסוכם עם המזמין. תהליך ההסבה יכלול העברת מידע  
בצורה מלאה, שלמה ואמינה, תוך שמירה על איכות הנתונים ושלמותם.

6.9.2 **מטרת הסעיף**: מטרת סעיף זה היא להבטיח כי המערכת החדשה תפעל באופן  
מלא ומידי החל ממועד העלייה לאוויר, על בסיס נתוני יסוד קיימים של המזמין.  
הספק יתחייב לבצע את כלל הפעולות הנדרשות לשם קליטת הנתונים  
ההיסטוריים, והפיכתם לשימושיים ויעילים במערכת החדשה.

### 6.9.3 שלבי עבודה: הספק יבצע את הפעולות הבאות:

- 6.9.3.1 **מיפוי וניתוח נתונים:** בשלב ראשוני, יבצע הספק מיפוי וניתוח מפורט של כלל מקורות הנתונים הקיימים. המיפוי יכלול זיהוי נתונים, פורמטים של נתונים (קובצי Excel, טבלאות, מסמכי PDF, תיקי נייר וכדומה), מבנה הנתונים ומערכות היחסים ביניהם.
- 6.9.3.2 **הכנת תוכנית הסבה מפורטת:** על בסיס המיפוי והניתוח, יגיש הספק למזמין תוכנית הסבה מפורטת, הכוללת: פירוט מקורות הנתונים המיועדים להסבה. שיטות וטכנולוגיות הסבה מוצעות. לויז' מפורט לביצוע ההסבה. תהליכי בדיקת נתונים ואימותם לאחר ההסבה.
- 6.9.3.3 **פיתוח כלי הסבה:** הספק יפתח ככל שיידרש את הכלים הנדרשים לביצוע ההסבה, לרבות סקריפטים וכלים אוטומטיים, על מנת לצמצם טעויות אנוש ולייעל את התהליך.
- 6.9.3.4 **ביצוע הסבה מלאה:** הספק יבצע את הסבת הנתונים בהתאם לתוכנית שאושרה.
- 6.9.3.5 **בקרת איכות וקליטה:** לאחר ההסבה, הספק יבצע בקרת איכות על הנתונים במערכת החדשה, ויוודא כי הנתונים הוסבו בשלמותם, והם תקינים, עקביים וזמינים לשימוש.
- 6.9.4 **היקף הנתונים להסבה:** היקף הנתונים להסבה יכלול, בין היתר, את הנתונים הבאים:
- 6.9.4.1 נתונים אלפא-נומריים וגאוגרפיים מתוך מערכות קיימות.
- 6.9.4.2 נתונים מטבלאות וגיליונות אלקטרוניים (Excel).
- 6.9.4.3 נתוני תוכניות בניין עיר ותיקי בניין (פיזיים ודיגיטליים).
- 6.9.4.4 נתוני פרוטוקולים, החלטות ועדות.
- 6.9.4.5 נתונים מרישומים פנימיים וארכיונים.
- 6.9.4.6 כל נתון נוסף שיידרש על ידי המזמין בשלב המיפוי.
- 6.9.5 **אחריות הספק:** הספק יישא באחריות מלאה לכלל תהליך ההסבה, לרבות עמידה בלוחות הזמנים, שלמות ודיוק הנתונים שהוסבו. כל טעות, חוסר או כפילות בנתונים שנוצרו כתוצאה מתהליך ההסבה של הספק, יתוקנו על ידו על חשבוננו.

### 6.10 ליווי הפרויקט

- 6.10.1 **מנהל פרויקט מטעם הקבלן:** הקבלן יקצה עובד מטעמו שישמש כמנהל הפרויקט לאורך כל הפרויקט, החל ממועד החתימה על החוזה ועד לסיום תקופת האחריות. מנהל הפרויקט יהווה נקודת קשר מרכזית מול נציגי המזמין ויהיה בעל הסמכות המלאה לקבל החלטות מטעם הקבלן בכל הנוגע לניהול וביצוע הפרויקט.

6.10.2 **דרישות ממנהל הפרויקט**: מנהל הפרויקט שיוקצה על ידי הקבלן יעמוד בדרישות הבאות:

6.10.2.1 ניסיון מוכח של לפחות 5 שנים בניהול פרויקטים בסדר גודל דומה.

6.10.2.2 ידע מעמיק בתחום המערכות לניהול וועדה ובתחום פעילות המזמין.

6.10.3 **השתתפות בישיבות עבודה**: מנהל הפרויקט ישתתף בישיבות עבודה שייקבעו על ידי המזמין. ישיבות אלו יכללו:

6.10.3.1 **ישיבת פתיחה**: ישיבה אחת שתתקיים במועד תחילת הפרויקט.

6.10.3.2 **ישיבות עבודה שוטפות**: ישיבה שוטפת שתעסוק בהגדרת משימות, עדכוני סטטוס, סוגיות הדורשות החלטה וסקירת לוחות הזמנים.

6.10.3.3 **ישיבות היגוי**: ישיבות חודשיות עם הנהלת הפרויקט מטעם המזמין לסקירת התקדמות. המועדים והתדירות של הישיבות ייקבעו על ידי המזמין ויהיו מחייבים עבור הקבלן.

6.10.4 **אחריות מנהל הפרויקט**: מנהל הפרויקט יהיה אחראי, בין היתר, על:

6.10.4.1 תכנון, ניהול ובקרת הביצוע של כלל משימות הפרויקט בהתאם ללוח הזמנים המוסכם.

6.10.4.2 ניהול התקשורת והתיאום בין צוות הקבלן לצוות המזמין.

6.10.4.3 ניהול הסיכונים של הפרויקט והצגת פתרונות להתמודדות עמם.

6.10.4.4 הכנה והגשה של דוחות סטטוס תקופתיים למזמין.

6.10.4.5 ניהול תהליך בקרת האיכות של תוצרי הפרויקט.

6.10.5 **החלפת מנהל הפרויקט**: למען הסר ספק, בידי המזמין הזכות להורות על החלפת מנהל הפרויקט שהוקצה על ידי הקבלן, וזאת מכל סיבה שהיא ולפי שיקול דעתו הבלעדי. עם קבלת הנחיה כזו, הקבלן יהיה מחויב להחליף את מנהל הפרויקט תוך שבועיים מיום הנחיית המזמין. החלפת מנהל הפרויקט לא תהווה עילה לשינוי בלוחות הזמנים או בעלויות הפרויקט, וכל הפעולות הנדרשות לביצוע חפיפה מסודרת של התפקיד הן באחריותו המלאה של הקבלן.

## 6.11 הדרכה והטמעה.

6.11.1 **תוכנית הדרכה והטמעה**: המציע יציג במסגרת המענה למכרז תוכנית מפורטת להדרכה והטמעה של המערכות המוצעות. תוכנית זו תכלול את כלל הפעולות והשלבבים הנדרשים להטמעת המערכת החדשה, לרבות:

6.11.1.1 אפיון קהלי היעד להדרכה (למשל: מנהלי מערכת, משתמשי קצה, מנהלים).

6.11.1.2 תוכני ההדרכה לכל קהל יעד.

6.11.1.3 שיטת ההדרכה (פרונטלית, מקוונת, שילוב).

6.11.1.4 לוח זמנים מפורט לביצוע ההדרכות.

#### 6.11.2 דרישות ממדריכים ומהדרכה:

6.11.2.1 ניסיון מדריכים: כל המדריכים שיועסקו על ידי הקבלן לצורך ההדרכה יהיו בעלי ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות בהטמעת מערכות מסוג זה.

6.11.2.2 מיקום ההדרכה: כל ההדרכות יבוצעו במשרדי הוועדה/המזמין, אלא אם סוכם בכתב על ידי המזמין על מיקום חלופי.

6.11.2.3 הדרכה על שינויים ושינויים: כל שיפור, שדרוג או שינוי משמעותי במערכת שיבוצע במהלך תקופת ההתקשרות יכלול הדרכה מתאימה ומתואמת למשתמשים על ידי הספק.

6.11.3 היקף שעות ההדרכה וההטמעה: המציע יקצה ויבצע הדרכה והטמעה בהיקף השעות הבא, הכלולות במחיר ההצעה:

מערכת לניהול ועדה: 70-100 שעות הדרכה והטמעה. על אף האמור לגבי 70-100 שעות ההטמעה ללא חיוב, שעות ניהול פרויקט מעבר לשלב ההקמה הראשוני יתומחרו לפי תעריף יועץ ניהול פרויקט מאושר. בנוסף, במידה ותידרש הטמעה מעבר ל-70-100 השעות המוגדרות, הן ישולמו בהתאם לתעריפים שאושרו.

6.11.3.1 תפעול ממשקים למערכות חיצוניות: 3 שעות הדרכה לכל ממשק שיפותח במכרז.

## מסמך י'1 - תכנית עבודה – תקופת הקמת המערכת

### שלב א' – תקופת הקמת המערכת כולל מערך השרות

שלב א' יחל עם חתימה על הסכם ההתקשרות ויסתיים עם אישור בכתב ממנהל הפרויקט מטעם השרות המעיד על ביצוע כל משימות שלב א'. משך תקופת שלב א' מתוכנן ל 45 חודשים.

1. תכנית העבודה תכלול את המרכיבים הבאים:
  - 1.1. כלל מרכיבי המודולים הנדרשים במסגרת מכרז זה ובין היתר את מערכת לניהול וועדה, מודול פיקוח מהשטח, ייעודי קרקע, אתר אינטרנט.
  - 1.2. התאמת/הקמת הדוחות, השאילתות, תהליכי עבודה, הטפסים וכל מרכיב אשר נדרש להתאימו לצרכי הוועדה.
  - 1.3. את מרכיב הסבת המידע כולל ייעודי קרקע (ככל שיידרש).
  - 1.4. הדרכה על מרכיבי המערכת השונים.
  - 1.5. הטמעת המערכת בקרב העובדים.

### תכנית העבודה לשלב א' – שלב ההקמה

על הספק להציג תכנית עבודה מפורטת למימוש, כולל אבני דרך, לויז' התוצרים שיוגשו בכל אבן דרך ומשאבים נדרשים.  
התוכנית והמעבר בין אבני הדרך בפרויקט יבוצעו רק לאחר אשור בכתב של מנהל הפרויקט מטעם הוועדה.  
תכנית העבודה המפורטת תכלול אבני דרך ראשיות ולכל הפחות, את הפעילויות הבאות על פי לוחות הזמנים המקסימאליים הקבועות בצידן:

### להלן לוחות זמנים ואבני הדרך:

- 0 - חתימה על חוזה התקשרות והזמנה
  - 0+15 ימים - הצגת תכנית עבודה מפורטת ואישורה.
  - 15+45 ימים - הסבת נתוני הוועדה הקיימים כיום והצגתם למשתמשי הוועדה.
  - 15+90 ימים – התאמת הדוחות והשאילתות והמסכים בהתאם לאפיון של הוועדה כולל ההשלמות הספציפיות לוועדה ומסירה סופית.
  - 60 + 120 י"ע – מימוש הממשקים
2. תחילת העבודה על הפרויקט עם חתימת חוזה ההתקשרות.
  3. הצגת תכנית שלב א' ואישורה:  
לויז' – עד שבעה (7) ימי עבודה מהחתימה על חוזה התקשרות.
  4. התאמת הדוחות והשאילתות בהתאם לציפיות הוועדה, הספק יקיים דיונים עם הוועדה שבמסגרתם יותאמו המסכים, דוחות והשאילתות של המערכת. בסיום הליך זה הוועדה תודיע כי כלל המערכת הינה בהתאם לדרישותיה.
  5. ממשקים – לאחר סיום התאמת המערכת, יערך הספק למימוש כלל הממשקים שהוגדרו במכרז. הספק יודיע על קשיים ככל שיהיו.

לוח הזמנים למימוש כל ממשק יקבע לאחר אפיון מפורט ובהסכמה בין הספק לוועדה. מימוש הממשק יבוצע ללא דיחוי לאחר אישור האיפיון.

## 6. עדכוני גרסה ושדרוגים:

- 6.1. כל עדכוני הגרסה, תיקוני הבאגים והשדרוגים הפונקציונליים של המערכת, ישוחררו על ידי הספק באופן כללי לכלל לקוחותיו, יוטמעו במערכת הרשות **ללא עלות נוספת**.
- 6.2. עדכונים מהותיים או שדרוגים גדולים יבוצעו בתיאום מראש עם הרשות ויועברו בדיקות קפדניות בסביבת QA לפני עלייה לסביבת הייצור.
- 6.3. לשם הבטחת רציפות השירות ועמידה ב, SLA-המזמין יעמיד לרשות הספק גישה מרחוק מאובטחת כגון VPN או פתרון מקביל המאושר על ידי הגנת הסייבר במינהל התכנון לצורך ביצוע פעולות תחזוקה שוטפות, עדכוני גרסה ותמיכה טכנית.

## 7. ליווי והטמעה

- 7.1. **מנהל לקוח (Account Manager) ייעודי**: הספק יקצה מנהל לקוח ייעודי שיהווה נקודת קשר מרכזית לרשות, ויהיה אחראי לתיאום הפעילות, מעקב אחר התקדמות. מנהל הלקוח יקיים פגישות סקירה תקופתיות עם נציגי הרשות.

## 7.2. ייעוץ וליווי מקצועי:

- 7.2.1. הספק יספק ייעוץ מקצועי שוטף לרשות בנושאי שימוש מיטבי במערכת, התאמתה לשינויים רגולטוריים (כגון שינויים בחוק התכנון והבנייה או בתקנות הרישוי), וניצול יעיל של יכולותיה.
- 7.2.2. הספק ילווה את הרשות בבחינת צרכים חדשים ויציע פתרונות טכנולוגיים רלוונטיים.

## 8. הדרכה והעברת ידע:

- 8.1. הספק יספק הדרכות רענון ו/או הדרכות למשתמשים חדשים, על פי דרישה ובתאום עם הרשות יובהר כי שעות אלו יבוצעו תמורת תשלום בהתאם. (לדוגמה, מספר ימי הדרכה שנתיים כחלק מחבילת התמיכה).
- 8.2. הספק יספק תיעוד טכני ותפעולי עדכני למערכת, לרבות מדריכי משתמש, מדריכי מנהל מערכת ומסמכי ידע, ויוודא את זמינותם לרשות.

## 9. פיתוחים ושיפורים מתמשכים

- 9.1. **מחויבות לפיתוח וחדשנות**: הספק יתחייב לפיתוח, שיפור ושדרוג מתמיד של המערכת לאורך כל תקופת ההתקשרות. פיתוחים אלו יכללו התאמות לצרכים המשתנים של רשות הרישוי, עמידה בדרישות רגולטוריות חדשות (כגון שינויים בחוק התכנון והבנייה, תקנות הרישוי או הנחיות ממשלתיות), ושילוב התקדמות טכנולוגית רלוונטית.

- 9.2. **תוכנית עבודה שנתית**: הספק יציג בפני הרשות, אחת לשנה ובתיאום מראש, תוכנית עבודה (Roadmap) מפורטת לפיתוחים עתידיים. תוכנית זו תכלול המשתנים של פונקציונליים, שיפורי ביצועים, הרחבת יכולות קיימות ושילוב טכנולוגיות חדשות. הרשות תוכל להשפיע באופן פעיל על סדרי העדיפויות ב Roadmap של הספק.

- 9.3. **הטמעת פיתוחים גנריים ללא עלות נוספת**: מוסכם ומובהר כי כל פיתוח חדש, שיפור מהותי או תכונה נוספת ו/או ממשק חדש, אשר יפותחו על ידי הספק באופן גנרי עבור ליבת המערכת ויועמדו לרשות לקוחותיו האחרים (כחלק מחבילת הרישוי או התחזוקה הבסיסית של המוצר), **יוטמעו במערכת רשות הרישוי הארצית באופן אוטומטי וללא כל עלות נוספת**.

- 9.4. מנגנון **לבקשות פיתוח ייעודיות**: המציע יפרט במענה למכרז את המנגנון המסודר להגשת בקשות לפיתוחים ייעודיים לרשות הרישוי הארצית, במידה ואלו אינם נכללים בתוכנית העבודה השנתית או אינם נחשבים כחלק מליבת המוצר. הפירוט יכלול את תהליך הערכת העלויות, לוחות הזמנים, ואופן מתן הצעות מחיר עבור פיתוחים ספציפיים אלו, המותאמים במיוחד לצרכי הרשות.

# **פרק ד' – הסכם התקשרות**

## הסכם התקשרות

בין

מינהל התכנון

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 1/2026 למערכת לניהול ועדה לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון (להלן: "המכרז"), לקבלת המוצרים והשירותים המפורטים בפרק ג למכרז ("המוצרים והשירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את המוצרים והשירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

**לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:**

### 1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. נספח א' – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.1.2. נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

1.1.3. נספח ג' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;

1.1.4.נספח ד' – כללי הצמדה של התמורה ;

1.1.5.נספח ה' – נספח סייבר ואבטחת מידע ;

1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.

1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת המוצרים והשירותים למזמין באופן מיטבי.

## 2. תקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תארך 12 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 48 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.2. כל שינוי בתקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשיי החתימה מטעם המזמין.

## 3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת המוצרים והשירותים בהתאם להסכם.

3.1.3. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

3.1.4. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשביעות רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.1.5. הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

3.1.6. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

#### 4. סודיות

4.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

4.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

4.2.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.

4.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.2.3. אם הספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בתנאי שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

4.3. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

#### 5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח ה' – נספח סייבר ואבטחת מידע. הספק יציג למזמין, אם יידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

#### 6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

6.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.

6.2. בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

6.3. הספק מתחייב להחתיים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ג' להסכם זה.

#### 7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). במקרה שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש

והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי הסכם זה.

7.2. בעת ביצוע ההתקשרות, הספק לא יעשה שימוש בתוכנות מחשוב, תמונות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו מורשה על-פי דין לעשות בהם שימוש.

7.3. תוצר שהוכן על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ובכלל זאת, נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכיוצא בזה ("תוצרי העבודה"), הוא קנייני הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בו כל שימוש שירצה בעתיד, לרבות פרסום פומבי. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.4. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם.

7.5. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

## 7.6. הפרת קניין רוחני

7.6.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:

7.6.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.6.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.6.1.3. הספק יעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

## 8. קבלני משנה

8.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.

8.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושלו בלבד.

8.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

## 9. יחסים בין הצדדים

9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

- 9.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.
- 9.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.
- 9.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
- 9.1.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק או עובדיו או קבלני המשנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.
- 9.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

## 10. תמורה

- 10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כנספח ב' להסכם.
- 10.2. תשלום התמורה יעשה לפי ביצוע בפועל ובכפוף לתנאי ההתקשרות.
- 10.3. **הצמדה של התמורה -**
- 10.3.1. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
- 10.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ד' להסכם.
- 10.4. **סופיות התמורה:**
- 10.4.1. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי ההתקשרות.
- 10.4.2. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי ההתקשרות.

## 11. כללי תשלום

- 11.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.
- 11.2. לצורך וכתנאי לקבלת תשלומים, הספק ידאג להמציא למזמין צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לשנת הכספים בה מתבקש התשלום, אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק וחשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.
- 11.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:
- 11.3.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".
- 11.4. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.
- 11.5. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 11.6. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.
- 11.7. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל ולהנחיות החשב הכללי.
- 11.8. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

## 12. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

- 12.1. הספק יישא באחריות, לפי כל דין, בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה. הספק מתחייב לדווח למזמין על כל נזק או אובדן כאמור, באופן מידתי.

12.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

12.3. הספק יהיה אחראי לתקן כל נזק או אובדן, אם יגרמו עקב ביצוע ההתקשרות ע"י הספק או מי מטעמו, ולהשיב את המצב לקדמותו- במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשות הנזק או האובדן. אין באמור, כדי לגרוע מזכות המזמין לתקן את הנזק או האובדן בעצמו ולחייב את הספק בתשלום הוצאותיו. ההחלטה על אופן ביצוע התיקון, תהיה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

12.4. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

12.5. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, במקרה שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

12.6. טענות צד שלישי

12.6.1. הועלתה ע"י צד שלישי, טענה שעילתה נובעת או קשורה להתקשרות זו לרבות, הפרת זכויות קניין הרוחני או נזקים שנגרמו לצד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

12.6.2. הצדדים יעדכנו אחד את השני בדבר הטענה ועילתה, בהקדם האפשרי על מנת לאפשר לכל צד להתגונן כלפי הטענה.

12.6.3. במקרה בו הוגשה תביעה בטענה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

## 13. ביטוח

13.1. הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ביחס לשירותים או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל –מינהל התכנון, במקרה שנהוגים בתחום פעילותו, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. מבלי לגרוע באמור במסמכי המכרז, במקרה שיועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי

אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.

13.2. הספק יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.

13.3. הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, אם ישנם, כמבוטחים נוספים.

13.4. הספק יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון), וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות או חזרה.

13.5. הספק הוא האחראי הבלעדי כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח, ההשתתפויות העצמיות עבור כל הפוליסות והוא האחראי היחיד למילוי כל החובות המוטלות על "המבוטח" לפי תנאי הפוליסה.

13.6. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.

## 14. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

14.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי ההסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי ההסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על ההסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

14.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי ההסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

## 15. הפסקת ההתקשרות

15.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

15.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. במקרה שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.

15.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

15.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

- 15.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;
- 15.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
- 15.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;
- 15.3.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;
- 15.4. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

## 16. הפרת ההסכם

### 16.1. הפרה יסודית של ההסכם –

- 16.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):
  - 16.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;
  - 16.1.1.2. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;
  - 16.1.1.3. אספקת מוצר שלא עומד בדרישות ההתקשרות;
  - 16.1.1.4. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;
- 16.1.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:
  - 16.1.2.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.
  - 16.1.2.2. אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

### 16.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

- 16.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין

בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

16.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

#### 16.2.3. **ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:**

16.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

16.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

16.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, לסיים את ההתקשרות או להשהותה או כל חלק ממנה.

#### 16.2.4. **קיזוז ועכבון –**

16.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

16.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו מי מהם חייב לו.

#### 16.2.5. **אמנת שירות ופיצויים מוסכמים –**

16.2.5.1. אמנת השירות (SLA) נועדה להגדיר את רמת השרות הנדרשת ע"י המזמין מהספק. אם הספק לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, רשאי המזמין לגבות מן הספק פיצויים מוסכמים.

16.2.5.2. לצורך הספקת שרותי תמיכה במשתמשים ותחזוקה מונעת ומתקנת של

כלל מרכיבי המערכת המסופקת לוועדה יעמיד הספק לרשות הוועדה מוקד שרות. הספק מתחייב למנות מנהל פרויקט וצוותי מפתח שיסייעו בטיפול בתקלות ובביצוע שוטף של המערכת.

#### 16.2.6. **מוקד שרות (Help Desk)**

16.2.6.1. מוקד השירות יפעל בכל ימי העבודה (ראשון עד חמישי, למעט חגים ומועדי ישראל), מהשעה 8:00 ועד לשעה 17:00.

16.2.6.2. מענה טלפוני, לרבות אספקת תמיכה, ייעשה על ידי תומכים מקצועיים ולא באמצעות מוקד טלפוני חיצוני.

16.2.6.3. הפניות למוקד תתאפשרנה באחד או יותר מהאמצעים הבאים:

- טלפון קווי.

- דוא"ל

- וואצפ

16.2.6.4. זמני תגובה

זמן ההמתנה למענה טלפוני לא יעלה על 180 שניות.

זמני התגובה (המועד שבו נציג הספק מתחיל לטפל בפנייה) וזמן פתרון (המועד בו הבעיה נפתרה באופן מלא) יהיו בהתאם לטבלאות בסעיף 6 ובכפוף לסוג התקלה.

כל טיפול בפנייה יחל על פי סיווג התקלה, כפי שיפורט בסעיף 4.

16.2.6.5. סוגי תקלות

16.2.6.6. תקלה קריטית

הגדרה - תקלה המשביתה מערכת או יישום מרכזיים באופן מלא או המשביתה עבודה של 50% או יותר ממספר המשתמשים. כמו כן, תקלה שהתמשכותה מסבה נזק כספי או פוגעת ברציפות העסקית של הוועדה.

כל תקלה שתוגדר על ידי המנהל מטעם הוועדה ככזו.

16.2.6.7. תקלה חמורה

הגדרה: תקלה המשביתה שירות דלפק או מקוון חיוני לתושבים, או המונעת מהוועדה לעמוד בדרישות סטטוטוריות. תקלה המונעת עבודה מיותר משלושה (3) עובדים או מונעת מעובד יחיד לספק שירות חיוני באופן מלא. כל תקלה שתוגדר על ידי המנהל מטעם הוועדה ככזו. תקלה חמורה מחייבת פתרון בתוך שני ימי עבודה.

16.2.6.8. תקלה אחרת

כל תלונה על ליקוי בתפקוד או תפעול מערכת שאינה נחשבת לקריטית או חמורה. תקלה אחרת מחייבת פתרון בתוך חמישה ימי עבודה.

16.2.6.9. אופן הטיפול בתקלה

16.2.6.10. תיעוד- הספק ינהל יומן אירועים באמצעות מערכת ניהול פניות בה יתועדו כל פרטי התלונות, משלב הפנייה ועד לפתרונה. לכל פנייה יוקצה מספר סידורי ייחודי.

16.2.6.11. התייחסות ראשונית- ההתייחסות הראשונית לפנייה בכתב (דוא"ל או במערכת) תכלול אישור קבלה והודעה על תחילת הטיפול. עבור תקלה קריטית, אישור הקבלה יימסר תוך שעה.

16.2.6.12. רצף טיפול- הטיפול בכל תקלה ייעשה ברצף מלא ועד לפתרונה. במקרה של תקלה קריטית, אם הפתרון הסופי דורש יותר מיום עבודה, על הספק לספק פתרון זמני שיחזיר את הוועדה לעבודה תוך יום עסקים אחד.

16.2.6.13. סיום טיפול- סגירת קריאת שירות תתבצע רק לאחר קבלת אישור בכתב מהפונה כי התקלה תוקנה לשביעות רצונו.

16.2.6.14. דיווח- הספק יעביר למנהל מטעם הוועדה דוח חודשי מלא הכולל את כל הפניות, עם נתוני זמן תגובה, זמן פתרון, אחוז עמידה ביעדים, וניתוח תקלות חוזרות.

16.2.6.15. פיצוי מוסכם על חריגה מזמני תגובה.

המציע מעצם הצעתו מתחייב כי במקרה של זכייה יעמוד ברמת השירות המפורטת.

במקרה של חריגה מהתחייבויות, יפצה הספק את הוועדה בפיצוי מוסכם מראש, באופן הבא:

#### זמנים לתחילת טיפול

נושא	זמן לתחילת טיפול	פיצוי
תקלה/פניה קריטית	עד שעה	500 ₪ לכל שעה
תקלה/פניה חמורה	עד 4 שעות	250 ₪ לכל שעה
תקלה/פניה אחרת	עד יום עסקים	200 ₪ לכל יום
תיאום הדרכה / הטמעה	עד 2 ימי עסקים לתיאום	200 ₪ לכל יום
תיאום עדכון גרסה	עד שבוע מהוצאתה	100 ₪ לכל יום

#### זמנים לסיום טיפול

נושא	זמן לסיום טיפול	פיצוי
תקלה/פניה קריטית	עד יום	1,000 ₪ לכל יום
תקלה/פניה חמורה	עד 2 ימי עסקים	500 ₪ לכל יום
תקלה/פניה אחרת	עד 5 ימי עסקים	250 ₪ לכל יום
הגעה להדרכה / הטמעה	עד 10 ימי עסקים מהתיאום	200 ₪ לכל יום
הגעת גורם טכני לטיפול בבעיה	עד 2 ימי עסקים מהפנייה	300 ₪ לכל יום
אי הגעת מטמיע/עובד (או עבודה מרחוק)	ביטול של פחות מ72 שעות או לחלופין המטמיע מפסיק להגיע	500 ₪

16.2.6.16. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית.

- 16.2.6.17. על אף האמור לעיל, מימוש פיצויים מוסכמים אינו מותנה במתן הודעה מוקדמת או אפשרות לתיקון הליקוי לספק.
- 16.2.6.18. הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם הסכומים המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך מהקבוע בטבלה.
- 16.2.6.19. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.

#### 16.2.7. רכש מספק חלופי –

- 16.2.7.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

### 17. תרופות מצטברות

- 17.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- 17.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

### 18. סיום התקשרות

- 18.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:
- 18.1.1. המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגין זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.
- 18.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:
- 18.1.2.1. להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.
- 18.1.2.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעביר למזמין תיק מערכת עדכני כולל יישומים, טבלאות, פיתוחים, ממשקים וכל תיעוד אחר שנערך בקשר למערכת.
- 18.1.2.3. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.
- 18.1.3. המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.

18.1.4. הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפניותיו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

18.1.5. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

## 19. כתובות הצדדים והודעות

19.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.

19.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

19.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

19.2.2. כתובת דוא"ל הספק:

או כל כתובת דוא"ל \_\_\_\_\_  
אחרת שתעודכן ע"י הספק.

19.3. כל הודעה **מהותית** על פי הסכם זה (כגון הודעות בנוגע לעיכובים, חריגות בתמורה, טענות הפרה, נושאים בעלי דחיפות וכיוצ"ב) תימסר בדואר אלקטרוני אשר ילווה בפנייה טלפונית לצורך וידוא קבלת הדואר האלקטרוני.

19.4. אישור שליחה מתיבת הדואר האלקטרוני, ישמש ראיה למועד השליחה. אישור קריאה, ישמש ראיה לתאריך המסירה.

## 20. שונות

20.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

20.2. אנו החתומים מטה בשם מינהל התכנון מאשרים כי ההוצאה הכרוכה תוקצבה בחוק התקציב לשנת \_\_\_\_\_ במסגרת סעיף תקציבי \_\_\_\_\_.

20.3. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר [חופש המידע הממשלתי](#), זאת בהתאם ל**נוהל פרסום התקשרויות** ובמקרים הרלוונטיים גם לפי [החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013](#), זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

- 20.4. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.
- 20.5. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה בנושא ההתקשרות.
- 20.6. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

<hr/> <p><b>שם וחתימה</b> <b>מורשה חתימה מטעם הספק</b></p> <hr/> <p><b>תאריך</b></p>
--

<hr/> <p><b>שם וחתימה</b> <b>מורשה חתימה מטעם המזמין</b></p> <hr/> <p><b>תאריך</b></p>
--

<hr/> <p><b>שם וחתימה</b> <b>מורשה חתימה מטעם הספק</b></p> <hr/> <p><b>תאריך</b></p>
--

<hr/> <p><b>שם וחתימה</b> <b>מורשה חתימה מטעם המזמין</b></p> <hr/> <p><b>תאריך</b></p>
--

## נספח ג' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד  
מינהל התכנון

1. אני \_\_\_\_\_, ת"ז \_\_\_\_\_, אשר תפקידי אצל \_\_\_\_\_ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו \_\_\_\_\_, נותן התחייבות זו בקשר למכרז מערכת לניהול ועדה לרשות רישוי ארצית במינהל התכנון מספר 1/2026 (להלן - "המכרז").
2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
  - 2.1 "מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
  - 2.2 "סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
4. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
7. אני מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח ד' – כללי הצמדה לתמורה

1. הגדרות בנושא הצמדה
  - 1.1. **הצמדה** – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.
  - 1.2. **מדד הבסיס** – המדד הידוע בתאריך הבסיס.
  - 1.3. **מדד קובע** – המדד הידוע בתאריך הקובע.
  - 1.4. **תאריך הבסיס** – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.
  - 1.5. **התאריך הקובע** – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.

### 2. תנאי ההצמדה

- 2.1. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
- 2.2. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות.
- 2.3. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.
- 2.4. תדירות ההצמדה – שנתית.

### 3. ביצוע ההצמדה

- 3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
- 3.2. אופן חישוב ההצמדה -
  - 3.2.1. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. במקרה שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.
  - 3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
  - 3.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

## נספח ה' – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה רגילה

### מטרה

מטרת מסמך זה הינו להוות בסיס להנחיות אבטחת מידע לרכישה והקמה למערכת לניהול וועדה לתכנון ובנייה ואתר אינטרנט הנדסי, עבור רשות רישוי ארצית. הנחיות אלה מתבססות על המסמכים הבאים מתוך הנחייה כי הספק יעמוד בהנחיות אלה בפתרון המסופק על ידו:

- הנחיות היחידה להגנה בסייבר (יה"ב)
- תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017
- עמידה בתקני ISO 27001 לניהול אבטחת מידע

בסמכות מינהל התכנון לשנות את דרישות אבטחת המידע הנדרשות מהספק במקרים של בעקבות אירוע סייבר או סיכון סייבר וכן לצורך מענה להנחיות חוק ורגולציה בנושא הגנת הסייבר. הספק יהיה אחראי לאספקת השרות ולעמידה בהנחיות אבטחת מידע בכל הסביבות הטכנולוגיות. מינהל התיכנון יהא רשאי לבצע סקר חצרות ספקים אשר יכלול בדיקות אבטחה פיזית, לוגית, מחשבים ומערכות מידע, וכן הספק יחויב לענות על שאלון יובל כפי שנדרש מספקי משרדי הממשלה.

### הנחיות אבטחת מידע לרכישת המערכת ותחזוקה

#### סוגי המידע בפרויקט:

משרדי הממשלה וספקיהם מחויבים בתנאי שמירת סודיות. המידע שינוהל במסגרת הפרויקט כולל שני סוגי מידע ברמות הסיווג הבאות:

**מידע לא רגיש בסיווג בלמ"ס:** מידע בלמ"ס הינו מותמם / אנונימי ושאינו מזוהה באופן ישיר עם המשרד. המידע יועבר באמצעים סטנדרטיים דוגמת דוא"ל ו/או SMS. אין לעשות שימוש בתיבות פרטיות / אישיות של עובד) שאינן משויכות לחשבון ארגוני. שליחת הודעות SMS תתבצע דרך מערכת מרכזית שתכלול רשימת תפוצה מאושרת. **מידע רגיש, עסקי או אישי:** ככול ועולה הצורך בהעברות מידע מסוג זה, יועבר המידע בהתאם להנחיות אבט"מ.

#### אחסון מידע:

המידע במערכת הינו בלמ"ס ולכן לא יוצפן. במידה ויוחלט להוסיף מידע למערכת שיוגדר כמידע רגיש (עסקי / אישי) או במקרים בהם שילוב מידע ממאגרים שונים יצרו מידע רגיש, המידע יוצפן בסביבות הפלטפורמה והאפליקציות הרלוונטיות. הספק יידרש לבצע בקרה על סוגי המידע ולהצפינו בהתאם לרמת הסיווג.

#### זיכוי מידע והלבנה:

בכל הכנסת קובץ או מידע מסביבה חיצונית תתבצע במערכות הפנימיות של מינהל התכנון זיכוי והלבנה אפקטיביים. הוצאת מידע מסביבת הענן למשתמשים פנימיים של המזמין תתבצע על בסיס מנגנון ניהול הרשאות אשר ינהל ויתעד את תהליך הבקשה למידע ואישור הבקשה.

### הקשחה

כל הרכיבים הטכנולוגיים (לרבות: שירות, אפליקציה, מער' הפעלה, מחשוב אישי, שרתים, מערכות הפלטפורמה) אשר ישמשו לצורך פעילות הפרויקט והפלטפורמה, יוקמו באתר מינהל התכנון ויוקשחו על בסיס הנחיות המשרד. הבקרה על טיב ההקשחה תיבדק באמצעות כלי סריקת החולשות, סקר סיכונים, ובדיקות החדירות. הספק יידרש לתקן כל ליקוי אשר יזוהה כפער הקשחה – כל עוד הוא אינו פוגע בתהליך העסקי.

#### שימוש בפרוטוקולי ניהול מאובטחים:

גישה לממשקי הניהול של רכיבי התקשורת תהיה באמצעות פרוטוקולי ניהול מוצפנים ומאובטחים המצריכים אימות זיהוי (דוגמת: HTTPS, SSH, SFTP ו-SNMP V3).

הגישה לממשקי הניהול תתאפשר על ידי שימוש במערכת לחיבור ספקים למערכות מינהל התכנון. הספק ישנה ערכי ברירת מחדל (חשבונות ניהול, סיסמאות וכיו"ב) לערכים ייעודיים אחרים בהתאם למדיניות הסיסמאות המפורטת במסמך זה.

## **ניהול משתמשים וסיסמאות**

### **ניהול משתמשים:**

ניהול המשתמשים יעשה באופן מרכזי, במערכת ניהול משתמשים של עובדי מינהל התכנון, ולא בניהול מקומי.

הספק ימנע מניהול משתמשים מקומיים ויבצע זאת רק במקרים שלא ניתן אחרת או כי קיים קושי תפעולי. חריגים יאושרו על ידי ראש תחום הגנת הסייבר במזמין.

לכל משתמש או תהליך יוגדר חשבון ייעודי / אישי.

### **ניהול הרשאות:**

מתן ההרשאות יתבצע בהתאם לעקרון "הצורך לדעת" ועל פי צורך הכרחי לביצוע השירותים.

הספק יישם כלי בקרה בכל הסביבות באופן שיאפשר ניהול ובקרה והסרה של הרשאות.

### **ניהול סיסמאות:**

הספק יהיה אחראי לכך כי סיסמאות למערכת המחשוב ישמרו בצורה מוצפנת בכל זמן נתון. הספק יקיים ויישם מדיניות סיסמאות באופן הבא: מורכבות (אותיות גדולות, קטנות ותווים), אורך (8 תווים למשתמש אנושי, 16 למשתמש ניהולי/ממוכן), תוקף (90 ימים לכל המאוחר למשתמש רגיל, 180 ימים למשתמש ניהולי/ממוכן), היסטורית סיסמאות למניעת שימוש ב 24 סיסמאות אחרונות.

## **תיעוד, לוגים וניטור**

הלוגים של המערכת ישמרו ככלל מערכות מינהל התכנון הנדרשים לעמוד בתקני הגנת הפרטיות:

- שמירת הלוגים ל-24 חודשים
- סוגי הלוגים הנדרשים חיבור למערכת זמן ותאריך והפעולות שבוצעו
- את הלוגים של המערכת יש להעביר ל soc הממשלתי לשמירה וניטור

## **אבטחת אתר הנדסי**

האתר ההנדסי אשר יפרסם את מידע המערכת יאובטח וההגנה עליו תהיה זהה לאתרי מינהל התכנון:

- שרתי האתר יתארחו בחוות השרתים של מערך הדיגיטל או בענן Landing Zone של מינהל התכנון ויחוברו למערכות ההגנה ככל מערכות מינהל התכנון
- האתר ינוטר על ידי ה- soc הממשלתי

לפני עליית האתר ו/או לפני כל עליית גרסה יש לבצע מבדק חדירה חיצוני אפליקטיבי למערכת. אחריות לביצוע ומימון מבדקי חדירה אפליקטיביים שנתיים או לפני עליית גרסה מהותית תחול על המזמין. הספק מתחייב לשתף פעולה עם הגוף הבודק ולתקן ממצאים ברמת חומרה 'קריטית' ו'גבוהה' ללא עלות נוספת כחלק מאחריותו המקצועית

- בסיום המבדק הספק יתחייב לתקן את כל הממצעים שהתגלו לפני עלייה לאוויר

## נספח 6

### שרות התשלומים הממשלתי

### מסמך אפיון לתשלום שובר

מינהל התכנון – היתרי בניה

#### הקדמה:

בהחלטת ממשלה נקבע לרכז את כל נושא התשלומים למשרדי הממשלה תחת שירות התשלומים הממשלתי, ומשכך, שירות התשלומים הממשלתי נותן שירותי תשלום וסליקה לאזרחים ולמשרדי הממשלה. בשירות התשלומים ניתן לבצע תשלומים באמצעות כרטיס אשראי ואו הבנקים כאשר התשלומים מדווחים למשרד ו/או למרכבה. עפ"י תקן Gov.il על כל משרד לפתח 3 פרוצדורות במבנה מסויים על מנת להעביר ולקבל מידע על תשלומים.

[פרוצדורה 1 : GetPaymentsDetails – לקבלת נתוני התשלום ב OnLine.](#)

[פרוצדורה 2 : UpdatePaymentDetails – לדיווח על התשלום למשרד ב OnLine.](#)

[פרוצדורה 3 : UpdateExportDetails - לקבלת נתוני הדוח הלילי.](#)

יפורט בהרחבה בהמשך.

במסמך זה נתמקד בתשלומי שוברים עבור מינהל התכנון, השירות הנדרש הוא תשלום מקוון עבור תשלומי היתרי בניה.

השירות המוצע הינו הקמת חנות חדשה ותשלום מקוון דרך שירות התשלומים הממשלתי.



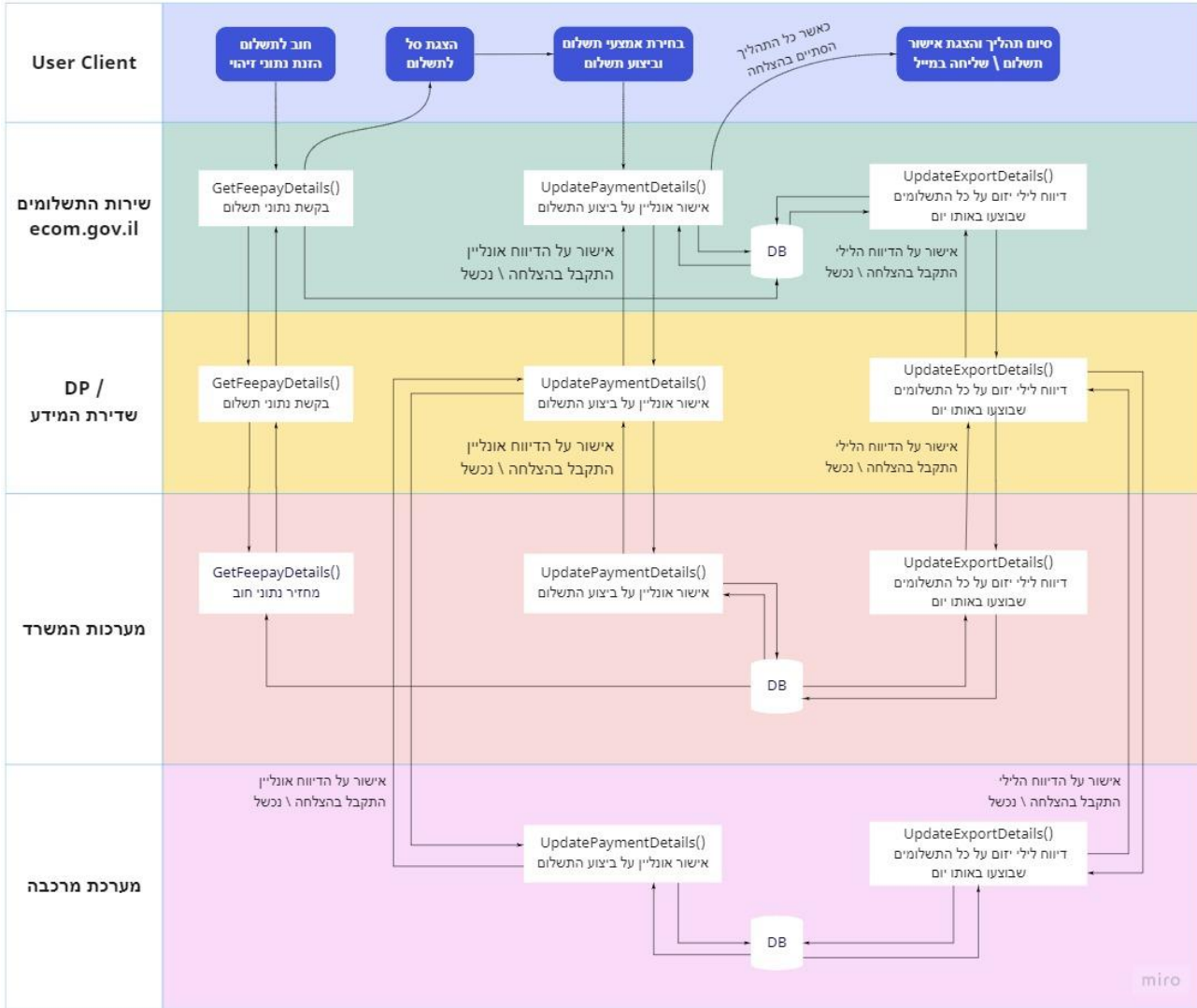
## איפיון הפעילות:

הקמת שירות תשלום עבור המשרד, עבור המשתמש שבו יוכל להזין את פרטיו ולשלם עבור חובות. לאחר זיהוי המשתמש על ידי מ.ז. \ ח.פ ומספר שובר, יוצג למשתמש השובר לתשלום.

### שירות התשלום מורכב ממספר שלבים המפורטים להלן:

- **שלב א':** זיהוי המשתמש והתשלום - כניסה וזיהוי המשתמש ע"י הזנת פרטים לזיהוי התשלומים הפוטנציאליים ושליפת נתוני התשלומים מבסיס הנתונים של המשרד בפניה ב Rest API.
- קיימת בדיקה פנימית בהיסטוריית התשלומים האם כבר שולם, לפני שליפת הנתונים מהמשרד.
- באחריות המשרד לוודא שעל 2 נתוני הזיהוי האלו לא יוקם חוב חדש לאחר ששולם הראשון, אלא לחוב השני יוקם עם פרט זיהוי אחד שונה.
- **שלב ב':** פרטי התשלום - הצגת פרטי התשלום.
- **שלב ג':** מסך התשלום - הצגת פרטי התשלום למשתמש ובחירה של אמצעי התשלום.
- **שלב ד':** אישור התשלום – תתבצע סליקה מול חברת האשראי \ בנק, לאחר קבלת האישור מחברת האשראי \ בנק, יוצג אישור התשלום למשתמש על המסך.
- בנוסף אישור התשלום יישלח ללקוח בפורמט HTML לדואר האלקטרוני שהזין בתהליך התשלום.
- תישלח למשלם הודעת SMS למספר טלפון שהזין בתהליך התשלום עם טקסט שהמשרד ייקבע. יש אפשרות להוסיף את מספר אישור התשלום, ובנוסף לינק לעמוד איחזור תשלום על מנת להפיק את אישור התשלום. (אופציה זו כרוכה בתשלום נפרד לחברה ששולחת את ה SMS)
- **שלב ה':** נתוני התשלום והאישור יועברו אל המשרד ב OnLine בפניה ב Rest API.  
(ולמערכת מרכב"ה ב WCF)
- **שלב ו':** דיווח לילי - העברת ריכוז נתוני כל העסקאות שבוצעו במהלך היום משירות התשלומים אל המשרד + מערכת מרכב"ה.  
ניתן לראות דוגמא בכתובת: <https://ecom.gov.il/voucherspa/input/209>
- **שם השירות בשירות התשלומים (ימולא ע"י צוות פיתוח שירות התשלומים):** PlaningAdminPermits
- **נתיב עבור השירות בשירות המידע** (על המשרד לבנות כך את הנתיב בשדירת המידע):  
`https://<hostname>:<port>/test/consume/PlaningAdmin/rest/PlaningAdminPermits/v1/*`
- **כל התמונות והמסכים המצורפים הינם להדגמה בלבד.**

## תרשים התהליך:



דגשים \ שדות לאפיון וקבלה מהמשרד (להטמעה קבועה בשירות התשלום):

1. טקסטים:

שם המשרד	מינהל התכנון
שם השובר \ שירות	שובר היתרי בניה (או לתת שם גנרי – להחלטת המשרד)

2. שדות \ פרמטרים לזיהוי חד חד ערכי של התשלום:

על מנת לזהות את המשתמש, ובנוסף מפאת דרישות אבטחת מידע, נדרש המשתמש לספק שני שדות לזיהוי ודאי, על בסיס השדות הללו יזוהו החובות של המשתמש במערכת. על המשרד להחליט על השדות לזיהוי חד חד ערכי של התשלום והמשלם, ויעביר אותם לשירות התשלומים.

3. מבנה הפונקציות \ אובייקטים:

בשירות תשלום זה, יקבע עם המשרד מבנה הפונקציות לשליחת וקבלת המידע דרך Rest API.

## אפיון התהליך והגדרת השלבים בביצוע התשלום :

### שלב א': זיהוי המשתמש / התשלום

בשלב זה יגלוש המשתמש אל החנות המקוונת בשירות התשלומים.  
בדף זה יוצגו למשתמש שדות הזיהוי הנדרשים לצורך זיהוי חד חד ערכי של המשתמש \ תשלום.

שדות הזיהוי יהיו :

שם שדה :	הערות :	שם שדה במרכב"ה :
מ.ז. \ ח.פ.	של בעל השובר – מגיש הבקשה	STCD1
מס' שובר	במערכות המשרד – שובר שהופק במו"ב	ADDDETAIL2

מלל נוסף שיופיע בדף הכניסה (לא חובה), לדוגמא :

"בדף זה ניתן לשלם אגרות עבור היתרי בניה.  
אישור על התשלום יועבר למשרד באופן מיידי עם סיום תהליך התשלום.  
הדפסת אישור התשלום מהווה אסמכתא לתשלום האגרה.

עם אישור תשלום האגרה, והשלמת דרישות רשות הרישוי יתקבל תיק היתר  
לבירורים ניתן לפנות ל-  
בטלפון \_\_\_\_\_, בימים \_\_\_\_\_, בין השעות : **XX: XX - XX; XX**  
במייל : \_\_\_\_\_

## להלן דוגמא לחלק זה:

gov.il מדינת ישראל  
משרד התחבורה

לתחילת תהליך התשלום

0 תמיכה | העתק אישור תשלום

משרד הכלכלה והתעשייה

### מינהל יהלומים | תשלום רשיונות

1 הזנת פרטים

2 פרטי תשלום

3 תשלום

4 אישור

הזנת פרטים

בחר את אופן ההזדהות

ח.פ.  תעודת זהות

הזן פרטי לקוח

מספר תעודת זהות\*

מספר תיק\*

אישור

gov.il

לאחר הזנת נתוני הזיהוי של המשתמש, תופעל [פרוצדורה 1 GetPaymentsDetails](#) לקבלת פרטי התשלום ממערכות המשרד.

**שלב ב': פרטי התשלום - הצגת פרטי החוב – סל רגיל (לא מרובה)**

במסך זה יוצגו למשתמש פרטי התשלום שילקחו מהנתונים שהועברו ממערכות המשרד אל שירות התשלומים.  
הפרטים שיוצגו:

שם שדה במרכב"ה	הערות	שם שדה
STCD1		מספר זהות \ ח.פ.
ADDDetail2		מספר שובר
ADDDetail3		שם פרטי (בעל השובר)
ADDDetail4		שם משפחה (בעל השובר)
ADDDetail8		שם השובר
	למילוי על ידי המשרד	שדות אופציונליים נוספים
DMBTR		סכום לתשלום

**להלן דוגמא לחלק זה:**

מדינת ישראל  
שם המשרד

לתחילת תהליך התשלום

1 תמיכה ומידע | העתק אישור תשלום

משרד הכלכלה

## תשלום עבור רישיון חדש לעיסוק ביהלומים

**פרטי תשלום**

**תשלום עבור: רישיון חדש עבור יצרן יהלומים סכום לתשלום: ₪ 613.00**

שם מלא: ישראל ישראלי	מספר תיק: 23	ת.ז.: 123456789
סכום לתשלום: ₪ 613.00	התווית רישיון: סחר	סוג הרישיון: חדש
		תקף לשנת: 2019

**סה"כ לתשלום: ₪ 613.00**

לתשלום בכרטיס אשראי

פונקציונאליות והערות לדף זה :

⏪ כפתור "תשלום בכרטיס אשראי" – הכפתור מעביר את המשתמש לדף תשלום באשראי.

⏪ כפתור "תשלום בבנק". הכפתור מעביר את המשתמש לעמוד תשלום דרך בנק.

## שלב ג': מסך התשלום

### השדות שיוצגו במסך:

- ← **הצגת החוב לתשלום:** הצגת נתוני החוב אותו המשתמש עומד לשלם.
  - ← **שם להפקת הודעה על ביצוע התשלום:** שדה הזנה שבו הלקוח מזין את השם שהוא מעוניין שיופיע על אישור התשלום.
  - ← **שיטת התשלום:** כרטיס אשראי.
  - ← **כפתור חזור:** כדי לחזור לשלב הקודם בתהליך.
- להלן דוגמא למסך תשלום באמצעות כרטיס אשראי:**

English מדינת ישראל  
משרד התחבורה והבטיחות בדרכים gov.il

1 תמיכה | העתק אישור תשלום לתחילת תהליך התשלום

### משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

## משרד התחבורה | רישיון נהיגה

4 אישור      3 תשלום       פרטי תשלום       הזנת פרטים

**תשלום**

**בחרת לשלם עבור שירותי משרד התחבורה והבטיחות בדרכים**

מספר שוברים: 1      סה"כ לתשלום: 29.00 ₪

[חזור לפרטי תשלום](#)

**פרטי המשלם**

מספר טלפון	כתובת דואר אלקטרוני לקבלת אישור תשלום	*שם לקוח להפקת אישור תשלום
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**הזן את פרטי אמצעי התשלום**

*מספר כרטיס אשראי	*תוקף הכרטיס	
<input type="text"/>	שנה <input type="text"/> חודש <input type="text"/>	<input type="text"/>
*מספר זהות (של בעל כרטיס האשראי)	*שלוש ספרות בגב כרטיס האשראי	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

קראתי ואני מאשר את תנאי השימוש באתר

יוצג למשתמש מסך וידוא שנתוני התשלום שהזין אכן נכונים, לקראת תשלום:



שם המשרד

## תשלום התחייבויות למגן דוד אדום



תשלום

### שים לב !

הינך עומד לשלם עבור תשלום התחייבויות למגן דוד אדום

שם לקוח להפקת אישור תשלום: ישראל ישראלי

מספר כרטיס אשראי: XXXX-5675

מספר זהות (של בעל כרטיס האשראי): 000000026

תוקף הכרטיס: 05/2019

סוג עיסקה: תשלום רגיל

הנך עומד לשלם סכום של 5.00 ₪

אישור <

> חזור

לחיצה על כפתור "אישור" תבצע סליקה מול חברות האשראי, ולאחר קבלת אישור מחברת האשראי המשתמש יועבר למסך שבו יוצג אישור התשלום.

## דוגמא למסך תשלום באמצעות הבנק:

Englishמדינת ישראל  
משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

1 | תמיכה | העתק אישור תשלוםלתחילת תהליך התשלום

### משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

## משרד התחבורה | רישיון נהיגה

4 אישור

3 תשלום

✓ פרטי תשלום

✓ הדנת פרטים

**תשלום**

**בחרת לשלם עבור שירותי משרד התחבורה והבטיחות בדרכים**

מספר שוברים: 1      סה"כ לתשלום: 29.00 ₪

[חזור לפרטי תשלום](#)

**פרטי המשלם**

\*שם לקוח להפקת אישור תשלום

כתובת דואר אלקטרוני לקבלת אישור תשלום

מספר טלפון

קראתי ואני מאשר את תנאי השימוש באתר

יש ללחוץ על סמל הבנק להמשך תשלום מקוון

**שים לב!**

בלחיצה על סמל הבנק תופנה לביצוע התשלום בצורה מקוונת בחשבונך בבנק. בסיום תהליך זה תחזור לשירות לשם הפקת הודעה על ביצוע התשלום. לאחר ביצוע התשלום על מנת לוודא אם התשלום התקבל יש לבדוק באתר הבנק תחת תנועות אחרונות. אם יש תנועת חיוב, התשלום בוצע. אם אין תנועת חיוב ניתן לחזור על תהליך התשלום.

בלחיצה על אחד הבנקים, המשתמש יועבר לבנק שבחר, ובו יזדהה עם שם וסיסמה של הבנק, ובסיום אישור התשלום בבנק, יוחזר אל שירות התשלומים הממשלתי ובו יוצג לו אישור התשלום.

שלב די: אישור התשלום

הטקסט שיופיע באישור התשלום:

התשלום בוצע בהצלחה

אנא שמור/שמרי את מספרי ההודעה XXXXX

שם : התוכן שיזין הלקוח בשלב הקודם

בתאריך 20/08/2009 12:50:35 בוצעו התשלומים הבאים :

בשלב זה יוצג למשתמש אישור תשלום עבור התשלום שביצע. המשתמש יוכל לשמור את האישור במחשבו האישי ו/או להדפיס אותו. (זהו סיום התהליך עבור המשתמש).

להלן דוגמא למסך אישור התשלום :

gov.il מדינת ישראל שם המשרד

לתחילת תהליך התשלום

תמיכה ומידע | העתק אישור תשלום

שם המשרד

## תשלום התחייבויות למגן דוד אדום



מגן דוד אדום - מקור

התשלום בוצע בהצלחה.

אנו מודים לך על התשלום בשרת התשלומים הממשלתי. הינך זכאי לפנות עם הודעה זו על ביצוע התשלום לקופ"ח שבמסגרתה אתה מבוסס, על מנת לבדוק את זכאותך לקבלת החזר בהתאם לסל השירותים. יש לצרף להודעה את העתק ההתחייבות.

יש לשמור את מספר אישור התשלום : 20599239  
שם לקוח להפקת אישור תשלום : ססט-ישראל ישראל  
התשלום בוצע באינטרנט  
בתאריך 19/03/2019 בשעה 09:11 בוצעו התשלומים הבאים:

פרטי התשלום

מספר אישור תשלום: 20599239

סוג האירוע : דמי חבר בטוח מתנדב נוער

תאריך האירוע : 06/06/2007

שטר חוב/חשבון (מספר התחייבות) : 18

שם המטופל (הצגה חלקית) : לירון

סה"כ שולם: 5.00 ₪

מספר אישור מחברת אשראי/בנק: 4022415

סוג התשלום: רגיל, ISRAC, ארבע ספרות אחרונות של כרטיס האשראי 5675

הדפס

### שלב ה': עדכוני תשלום באון ליין למשרד ולמרכב"ה

- לאחר קבלת האישור מחברת האשראי :
1. שירות התשלומים ידווח ב Rest API למשרד על פרטי התשלום.  
[מבנה הפונקציה \ אובייקט. כאן.](#)
  2. שירות התשלומים ידווח למרכבה ב WCF על פרטי התשלום.  
[מבנה הפונקציה \ אובייקט. כאן.](#)

### שלב ו': דיווח לילי – למשרד ולמערכת מרכב"ה

- יתבצע דיווח לילי למשרד על כל התשלומים שבוצעו במהלך היום + מספר ריכוז מחברות האשראי.
  - [יתבצע דיווח לילי למערכת מרכב"ה עם מספר ריכוז.](#)
- שורות תשלום שלא נקלטו במרכב"ה \ משרד בזמן אמת יקלטו במהלך הנ"ל עם מס' ריכוז.

## נספחים:

1. פרטי משלם \ תשלום. (GetPaymentsDetails)  
מבנה הפרוצדורה \ פונקציה לקבלת מידע מהמשרד אודות פרטי המשלם והתשלום.
2. דיווח על התשלום למשרד ב OnLine. (UpdatePaymentDetails)  
מבנה הפרוצדורה \ פונקציה להעברת דיווח ועידכון OnLine של המשרד אודות תשלום שבוצע + פרטים.
3. דיווח לילי למשרד (UpdateExportDetails)  
מבנה הפרוצדורה \ פונקציה להעברת דיווח לילי למשרד + ריכוז - מבנה ופרמטרים.
4. מרכב"ה  
מבנה הפרוצדורה \ פונקציה להעברת דיווח ב OnLine ודיווח לילי למערכת מרכב"ה + ריכוז - מבנה ופרמטרים.
5. קודי שגיאות.
6. הערות כלליות.
7. טבלת מיפוי שדות מול מרכב"ה.
8. קודים להעברה.

1. – לקבלת נתוני התשלום GETPAYMENTSDETAILS פרוצדורה 1 - ONLINE

מבנה הפרוצדורה \ פונקציה לקבלת מידע מהמשרד אודות פרטי המשלם והתשלום.  
שירות התשלומים יעביר למשרד את שדות הזיהוי (מ.ז. \ ח.פ. + מס' שובר), באמצעותם המשרד יחזיר לשירות התשלומים את נתוני המשלם והתשלום. פניה זו תבוצע במסך ההזדהות טרם ביצוע התשלום.

פירוט של המתודה עם הערכים שעוברים ב - Rest:

שם שדה	תאור שדה	מאפיין
קלט (אנחנו מעבירים פרמטרים)		
UserIdentification	אובייקט מסוג <u>UserIdentification</u> המכיל את נתוני הזיהוי של המשתמש. פירוט בהמשך	<u>UserIdentification</u>
פלט (אנחנו מקבלים פרמטרים)		
VoucherDetails	אובייקט מסוג <u>VoucherDetails</u> אובייקט מסוג <u>Response</u> . פירוט בהמשך.	LicenseDetails Response

**מבנה אובייקט UserIdentification: אובייקט המכיל את נתוני הזיהוי שהמשתמש מזין**

שם שדה	תאור שדה	מאפיין
FileNum	מס' שובר	Long (N20)
IdNum	מספר זהות \ ח.פ.	int (N9)

**מבנה אובייקט VoucherDetails: אובייקט המתאר נתוני השובר לתשלום:**

שם שדה	תאור שדה	מאפיין
<u>UserIdentification</u>	אובייקט מסוג <u>UserIdentification</u> כפי שנשלח	אובייקט מסוג UserIdentification
VoucherNum	מספר שובר	N15
FName	שם פרטי (בעל השובר)	A50
LName	שם משפחה (בעל השובר)	A50
VoucherName	שם השובר	A50
שדות אופציונליים נוספים	ימולא על ידי המשרד	
Sum	סכום לתשלום	Decimal

**מבנה אובייקט Response:**

שם שדה	תאור שדה	מאפיין
ResponseCode	קוד עבור הצלחה \ כשלוך בשליפת הנתונים. 0: תקין. פירוט קודי השגיאה בטבלה נפרדת	Int
ResponseMessage	תיאור השגיאה. טקסט לצרכי בקרה ולוג.	String (A1000)

### בדיקות לוגיות שיש לבצע לפני המשך תהליך התשלום:

- ◀ אם שדה ResponseCode שווה ל- 0 הנתונים שהוזנו תקינים. ניתן להמשיך בתהליך (מעבר לסל)
- ◀ אם שדה ResponseCode שונה מ- 0 לא ניתן להמשיך בתשלום ולא מכניסים לסל. יש להציג הודעה בהתאם לטבלת הודעות השגיאה.

### RESPONSE.RESPONSECODE טבלת הודעות שגיאה ע"פ שדה :

אם יש הודעות שגיאה נוספות, נא למלא (ע"י המשרד) כאן :

תוכן ההודעה שיש להציג	תיאור	ערך בשדה ResponseCode
		-1
פעולה בוצעה בהצלחה - אין להציג הודעה	תקין – ניתן להמשיך בתשלום (מעבר לסל)	0
	מספר שובר לא קיים	1
	מספר ת.ח/ז.פ לא קיים	2
	שובר פג תוקף / מבוטל	3
	השובר משולם	4
	כשל בזיהוי הגורם המבקש	5
	כשל בתקשורת/אחר	6

הערות:

1. יש למלא את כל קודי השגיאה האפשריים בטבלה זו.
2. במידה ורוצים להציג הודעת אזהרה, שמאפשרת המשך תהליך, הערך של ResponseCode צריך להיות שלילי.  
(יש לעדכן את שרת התשלומים בקוד ובטקסט הרצוי).

### 2. פרוצדורה 2 - UpdatePaymentDetails – דיווח על התשלום למשרד ב OnLine.

מבנה הפרוצדורה \ פונקציה להעברת דיווח ועידכון OnLine של המשרד אודות תשלום שבוצע + הפרטים.

בסיום כל תשלום המשרד יקבל משירות התשלומים דיווח online אודות פרטי העסקה שבוצעה לעדכון רשומה מתאימה ב- DB של המשרד. המשרד יישלח לשירות התשלומים חיווי (RespobseCode) על כך שהמידע התקבל.

פירוט של המתודה עם הערכים שעוברים בפניה ב Rest :

שם השדה	תאור השדה	מאפיינים	הערות

קלט (אנחנו מעבירים פרמטרים).			
Payment אובייקט המכיל את השובר ששולם בהזמנה			
		<a href="#">אובייקט VoucherDetails</a>	VoucherDetails
	OrderDetails	<a href="#">אובייקט OrderDetails</a> פירוט בהמשך	OrderDetails
פלט (אנחנו מקבלים פרמטרים)			
	<a href="#">אובייקט Response</a>	סטטוס הדיווח	Response

---

**מבנה אובייקט Payment : אובייקט המכיל את פרטי עסקה בודדת.**

שם שדה	תאור שדה	מאפיין
VoucherDetails	<a href="#">אובייקט VoucherDetails</a>	VoucherDetails
OrderDetails	<a href="#">אובייקט OrderDetails</a>	OrderDetails

לשים לב: השדות OrderDetails.RikuzDate ו OrderDetails.RikuzNum יקבלו ערכם בדיוח הלילי.

**מבנה אובייקט OrderDetails : אובייקט המכיל את פרטי העסקה (מס' אישור תשלום, אמצעי**

**תשלום וכו')**

שם שדה	תאור שדה	מאפיין
OrderId	מס' הזמנה בשרת התשלומים	long
PaymentDate	תאריך תשלום	DateTime
PayDevc	מספר האסמכתה מחברת האשראי/בנק	String A(15)
ShovarNum	מספר שובר של חברת האשראי/בנק	Long (N10)
Last4Digits	4 ספרות אחרונות של כרטיס האשראי	N4
PayMethod	קוד המסמן את חברת האשראי/ הבנק בו בוצע התשלום: MSTER – מאסטר קארד AMEX – אמריקן אקספרס VISA – ויזה DINRS – דיינרס LEUMI – לאומי כארד ISRAC – ישראכ'י 00010 – בנק לאומי 00012 – בנק פועלים 00031 – בנק בינלאומי 00011 – בנק דיסקונט 00017 – בנק מרכנתיל 00020 – בנק מזרחי 00014 – אוצר החייל 00013 – איגוד 00046 – מסד 00052 – פאגי 00026 – יובנק Post עבור תשלום בבנק הדואר (לא רלוונטי בשירות זה)	String A(5)
Mutag	המותג של כרטיס האשראי. AMEX DINERS ISRAC MAESTRO MASTERCARD PRIVATE VISA	String A20
RikuzDate	תאריך הריכוז שהתקבל מחברת האשראי/בנק. רלוונטי רק בדיווח לילי. באישור האחורי רלוונטי (UpdatePaymentSetails) שדה זה יעבור ריק	אובייקט DateTime

int (N8)	מספר הריכוז שהתקבל. רלוונטי רק בדיווח הלילי. באישור האחורי (UpdatePaymentDetails) יועבר ריק או עם ערך ברירת מחדל, -1.	RikuzNum
int	מספר תשלומים	PaymentNum
int	סוג התשלום. ערכים אפשריים: 1 – רגיל 2 – RTGS 6 – קרדיט 8 – תשלומים רגילים (תשלומי ספק) 10 – smartcard (ללא תשלום)	PaymentType
decimal	סכום העסקה	TotalCheck

**ההודעות שיוצגו בהתאם לשדה Response.ResponseCode:**

תוכן ההודעה שיש להציג באישור התשלום	תיאור	ערך בשדה ResponseCode
	התשלום נקלט בהצלחה	0
<p>שים לב. התשלום בוצע בהצלחה אך עקב תקלה טכנית הוא עדיין לא נקלט במשרד. לבירורים ניתן לפנות לשירות הלקוחות עם ציון פרטי התשלום:</p> <p>טלפון: 1299 (ללא כוכבית)</p> <p>כתובת דואר אלקטרוני: <a href="mailto:moked@mail.gov.il">moked@mail.gov.il</a></p> <p>שעות הפעילות:</p> <p>ראשון עד חמישי בין השעות 08:00-19:00</p>	תקלה בקליטה	כל דבר אחר

### 3. - לדיוווח נתוני הדיוווח הלילי UPDATEEXPORTDETAILS פרוצדורה 3 -

מבנה פונקציות ופרמטרים לדיוווח לילי למשרד + ריכוז.

מידי יום המשרד יקבל דיוווח על כל התשלומים שהתבצעו ועברו שידור לבנקים ולחברות האשראי, (כלומר שיש להם מספר ותאריך ריכוז).  
להלן פרוט המתודה :

שם השדה	תאור השדה	מאפיינים	הערות
<b>קלט (אנחנו מעבירים פרמטרים).</b>			
Header			
CreationDate	תאריך יצירת הדיוווח	DateTime	אובייקט Date time
מערך של אובייקטים מסוג Payment – רשימה של כל העסקאות שדווחו			
PaymetArray	מערך של Payments	<a href="#">אובייקט Payment</a>	
<b>פלט (אנחנו מקבלים פרמטרים)</b>			
Response		<a href="#">אובייקט Response</a>	

#### מבנה אובייקט Response:

שם שדה	סוג נתונים	הערות
ResponseCode	Int	0 – כל המסר נקלט תקין 1 – כל המסר נכשל 2 – חלק מהמסר נכשל וחלק נקלט תקין.
OrderNumberOKArr	מערך מסוג long	מכיל את כל מספרי ההזמנות שנקלטו בהצלחה.
DataResponseFailArr	מערך מסוג <a href="#">sponseFail</a>	מכיל את כל ההזמנות שלא נקלטו בהצלחה ואת סיבת הכשל פירוט בהמשך.

#### מבנה אובייקט DataResponseFail:

שם שדה	סוג נתונים	הערות
OrderNum	Long	מספר ההזמנה (שלא נקלט תקין)
OrderRC	Int	סטטוס הדווח של הרשומה. ערך שונה מ 0 יש להעביר טב ערכים אפשריים לכשלון
OrderResponseMessage	String	טקסט תיאור סיבת הכשלון

**לוגיקות ומבני ה- WCF מול מרכבה**

מבני פונקציות ופרמטרים נדרשים לשליחה ועדכון מערכת מרכב"ה, דיווח מייד, ודיווח לילי + ריכוז. (WCF)

לאחר ביצוע התשלום, שירות התשלומים יעביר עבור מספר העברה במרכבה את מספר העסקה שבוצעה בשרת ואת נתוני אישור התשלום. נתון זה יעודכן בטבלה במרכבה וישמש לרישום התקבולים ולבדיקה (טרם רישום התשלומים במערכת) האם שורה ספציפית שולמה או לא.

**מבנה מסר העברת נתוני העסקה משירות התשלומים אל מרכבה – Request :**

סוג שדה במערכת מרכב"ה	שם שדה במערכת מרכב"ה	חובה	שם שדה בקובץ WSDL	פרטים נוספים	תיאור שדה
Numc3	LINES_SUM	M	LineSum		סה"כ שורות
<b>שם טבלה בקובץ WSDL - ItGetMsg שם טבלה במערכת ה SAP - IT_GET_MSG</b>					
CHAR200	ADD_DETAIL1		ADDDETAIL1		מסר נכנס 1 תעודת זהות
CHAR200	ADD_DETAIL2		ADDDETAIL2	מספר שובר	מסר נכנס 2 (מס' תיק/רשיו/נבחן..)
CHAR200	ADD_DETAIL3		ADDDETAIL3	שם פרטי (בעל השובר)	מסר נכנס 3 (שם חברה/שם בעל רשיון/נבחן..)
CHAR200	ADD_DETAIL4		ADDDETAIL4	שם משפחה (בעל השובר)	מסר נכנס 4 כתובת
CHAR200	ADD_DETAIL5		ADDDETAIL5		מסר נכנס 5 שם מבצע התשלום
CHAR200	ADD_DETAIL6		ADDDETAIL6		מסר נכנס 6
CHAR200	ADD_DETAIL7		ADDDETAIL7		מסר נכנס- 7 מספר טלפון
CHAR200	ADD_DETAIL8		ADDDETAIL8	שם השובר	קוד פריט רלוונטי כשקיימים מחנות מספר קודי פריט (שונים)
CHAR200	ADD_DETAIL9		ADDDETAIL9		מסר נכנס- 9 מידע אחר
CHAR200	ADD_DETAIL10		ADDDETAIL10		מסר נכנס- 10 מידע אחר
CHAR30	AD_FXNMBR1		ADFXNMBR1		מס' פקס ראשון : קוד זיוג+מספר
CHAR241	AD_SMTPADR		ADSMTPADR		כתובת דוא"ל של החייב
CHAR10	BELNR_D	MC	BELNRD	מוחזר	מספר מסמך חשבוניות
DATS8	BLDAT	M	BLDAT	YYYY-MM-DD	תאריך מסמך במסמך- תאריך ביצוע העסקה)
CHAR4	BUKRS	MC	BUKRS	מוחזר	קוד חברה (במרכב"ה)
NUMC3	BUZEI	M	BUZEI	מוחזר	מספר פריט שורה נתון מסמך חשבוניות מספר שורה במסמך)

CHAR1	CCBRAND	C	CCBRAND	לא מוגדר 0 כרטיס פרטי של החברה המנפיקה 1 מסטרכארד 2 ויזה 3 מאסטרו שדה חובה אם שיטת תקבול בכרטיס אשראי (DZLSCH='9')	חברת אשראי מנפיקה
CHAR1	CLEARID	C	CLEARID	לא מוגדר 1 ישראל 2 ויזה כ.א.ל. 3 דיינרס 4 אמקס 5 JCB 6 לאומיקארד שדה חובה אם שיטת תקבול בכרטיס אשראי (DZLSCH='9')	חברת אשראי סולקת
NUMC20	CONC_NUM	C	CONCNUM	<b>שדה חובה בהעברה מרוכזת לילית -</b> בכרטיס אשראי, יועבר מס' הריכוז. בתשלום בהעברה בנקאית, יועבר תאריך הערך של העסקה בפורמט הבא : Yyyymmdd (יש לרפד באפסים מובילים)	מספר ריכוז (מחברת זאשראי/בנק)
NUMC3	CVVCVC		CVVCVC	בתשלום בהעברה בנקאית, לא יועבר כלום	CVV/CVC מכרטיס זאשראי
CURR13	DMBTR	M	DMBTR	הסכום ששולם	סכום במטבע מקומי (כפי שנשלח)
CHAR1	DZLSCH	M	DZLSCH	B - תקבול בהעברה בנקאית. 9- תקבול בכרטיסי אשראי. 2-תקבול במס"ב (שימוש עתידי) 3- תקבול בסילוקין (שימוש עתידי)	שיטת תשלום
CHAR18	DZUONR	MC	DZUONR	מס' חיוב שהתקבל ממרכבה	מספר הקצאה-אסמכתא (מס' שובר בדרי"כ)
DATS8	FDTAG	MC	FDTAG	מוחזר YYYY-MM-DD	תאריך תכנון (תאריך תפוגה)
NUMC4	GJAHR	MC	GJAHR	מוחזר	שנת כספים
CHAR4	GSBER	MC	GSBER	מוחזר	תחום עסקי(במרכב"ה)
NUMC8	ITEM_CODE	M	ITEMCODE	יועבר בסיום פיתוח	קוד פריט (בתהילה)
CHAR7	KPAKNNO	M	KPAKNNO		מספר אישור pay_devc
CHAR10	KPCOUPON	C	KPCOUPON	שדה חובה אם שיטת תקבול בכרטיס אשראי (DZLSCH='9')	מספר שובר מאשראית
NUMC7	KPCRCDID	M	KPCRCDID	יועברו לקראת מועד עלייה לייצור	מספר ספק בחברת האשראי/בנק

NUMC4	KPCRDNUM	C	KPCRDNUM	שדה חובה אם שיטת תקבול בכרטיס אשראי (9='DZLSCH)	מספר כרטיס אשראי- (4 ספרות אחרונות)
CHAR1	KPCRDTYPE	M	KPCRDTYPE	'חובה' - קבוע	סוג עסקה
CHAR1	KPCRDTYPP	C	KPCRDTYPP	0 – רגיל 1- קרדיט 2- תשלומים (לשימוש עתידי) שדה חובה אם שיטת תקבול בכרטיס אשראי (9='DZLSCH)	סוג אשראי
CHAR4 YYMM	KPDATE4	C	KPDATE4	שדה חובה אם שיטת תקבול בכרטיס אשראי (9='DZLSCH)	תאריך תוקף לכרטיסי אשראי
CHAR10	KUNNR	MC	KUNNR	לא רלוונטי בשירות זה	מספר לקוח 1 (במרכב"ה)
CURR13	PAYMENT_SUM	M	PAYMENTSUM	שתי פוזיציות עשרוניות	סכום במטבע מקומי- סכום תשלום (סה"כ עסקה)
NUMC8	QUANTITY	M	QUANTITY		כמות לפריט
NUMC8	SERVICE_CODE	MC	SERVICECODE	מוחזר מה שהתקבל ממרכבה	קוד שירות עבור שירות התשלומים (במרכב"ה)
CHAR16	STCD1		STCD1	מ.ז.ח.פ.	מספר מזהה
NUMC5	STORE_CODE	M	STORECODE	יועבר בסיום פיתוח	קוד חנות (בתהילה)
NUMC13	TRANSACTION_NUM	XM	TRANSACTIONNUM		מספר הזמנה בשירות התשלומים (מספר עסקה בשרת)
NUMC13	TRANSFER_NUM	MC	TRANSFERNUM		מספר העברה במרכבה
CUKY5	WAERS	M	WAERS	'USD' או 'ILS' ראה הערות (הערה 4) מתקבל מה- Response שמרכבה שולחים – רק בשקלים!	סוג מטבע – מטבע מסמך

• נקודות נוספות במסר זה

- בסוג שירות זה - שוברים - כאשר קיימת שורת חיוב מקדימה עדכנית במרכבה קוד הפריט יהיה זהה לקוד החנות.
- כל תשלום ידווח ב OnLine למרכבה.
- בנוסף, מדי לילה ישודר באותו WCF ריכוז התשלומים שנעשו במהלך היום ושקיבלו אישור מחברות האשראי והבנקים.

**מבנה מסר נתוני ביצוע תשלומים שיועברו ע"י מרכבה לשרת – Response :**

סוג שדה במערכת מרכב"ה	שם שדה במערכת מרכב"ה	חובה	שם שדה בקובץ WSDL	פרטים נוספים	תיאור שדה
<b>שם טבלה בקובץ WSDL - EtErrMsg שם מבנה במערכת מרכב"ה - ET_ERR_MSG</b>					
CHAR10	BELNR_D		BELNR		מספר מסמך חשבונאות
CHAR4	BUKRS		BUKRS		קוד חברה
NUMC3	BUZEI		BUZEI		מספר פריט שורה בתוך מסמך חשבונאות-(מספר שורה במסמך)
NUMC4	GJAHR		GJAHR		שנת כספים
CHAR4	GSBER		GSBER		תחום עסקי
NUMC8	ITEM_CODE	M	ITEMCODE	יועבר בסיום פיתוח	קוד פריט (בתהילה)
CHAR7	KPAKNNO		KPAKNNO		מספר אישור pay_devc
CHAR10	KPCOUPON		KPCOUPON		מספר שובר מאשראית
NUMC7	KPCRCIDID		KPCRCIDID		מספר ספק
CHAR220	MESSAGE_TEXT	M	MESSAGETEXT	ראה הערות (הערה 3)	טקסט הודעה
NUMC2	RETURN_CODE	M	RETURNCODE	ראה הערות (הערה 3)	מספר דו-סיפירתי
NUMC5	STORE_CODE	M	STORECODE	יועבר בסיום פיתוח	קוד חנות (בתהילה)
NUMC13	TRANSACTION_NUM	M	TRANSACTIONNUM		מספר הזמנה בשירות התשלומים (מספר עסקה בשרת)

• טיפול בהעברה מרוכזת לילית

- מדי לילה ישודר ריכוז התשלומים ב-WCF, הכולל מס' ריכוז, שבוצעו במהלך היום ושקיבלו אישור מחברות האשראי והבנקים.
- מבנה ה WCF יהיה זהה למבנה המסר של נתוני ביצוע תשלומים שיועברו ע"י השרת למרכבה – Request ויהיה זהה לכל העסקאות.
- ה WCF הלילי יהיה dll נפרד שירוך במערכת ממשקים.
- שורות תשלום שלא נקלטו במרכב"ה בזמן אמת יקלטו במהלך הני"ל עם מס' ריכוז.
- לכל שורות התשלום, שנקלטו במרכב"ה בהצלחה בזמן אמת במעמד התשלום, יעודכן מס' הריכוז.
- אישורים ליליים (מספר ריכוז לתקבולים בכרטיסי אשראי או תאריכי ערך לעסקאות בהעברה בנקאית) יועברו לכל קוד חנות בנפרד.

- לכל חנות של שירות התשלומים יישלח המסר של מספרי הריכוז ותאריך הריכוז – ברזולוציה של חנות, במילים אחרות : לא ישלחו ריכוזים של חנויות שונות באותו המסר.

#### 4. Return Code גנריים:

MessageText	RC
תקין	00
שורת חיוב נדרשים לחנות & ולפריט &	14
Open Entries are required for the store& and item&	14
אין להעביר שורות חיוב לחנות & ולפריט &	15
	15
קיימת אי התאמה בין מס' מזהה & למס' חייב &	16
Incompatibility between Legal ID & and Debtor &	16
לשירות & לא מוגדר חייב & מקובץ (ILG/SRV_STORE_I)	17
service & Invalid Group debtor & (/ILG/SRV_STORE_I)	17
סכום העסקה שונה מסכום שורות החיוב	19
Payment Sum differ from the total debt Amount	19
שדות חובה חסרים	23
Mandatory Fields are Missing	23
מטבע & לא נתמך	03
Incorrect Currency &	03
הזדהות לא קיימת לחנות & ולקוד פריט & במרכבה, יש לפנות לאחראי על הממשק.	05
Invalid Store Code & and Item Code &	05
קוד השירות & אינו מיועד לתשלום בשרת, יש לפנות לאחראי על הממשק.	06
Store Code& , Item Code & for Service_code & aren't defined for payment	06
קוד השירות & לא שויך לאובייקטים ארגוניים במערכת, יש לפנות לאחראי על הממשק	07
Service & wasn't attributed to org.obj. in Merkava.	07
אין להעביר שורות פתוחות לסוג החייב.	08
Open Entries aren't transferred for the Debtor's Type &	08
למספר מזהה & לא נמצא חייב במרכבה, נא לבדוק מספר מזהה.	09
For Legal ID & doesn't exist debtor in Merkava. Please check the Legal ID	09
למספר מזהה & נמצא חייב במרכבה אולם לא בקוד החברה המתאים.	10
For Legal ID & debtor & exist, but not in the appropriated company code	10
מספר החייב & לא נמצא במרכבה, נא לבדוק מספר החייב.	11
Debtor number & doesn't exist in Merkava.	11
למספר החייב & נמצא חייב במרכבה אולם לא בקוד החברה המתאים.	12

Debtor number & exist, but not in the appropriated company code.	12
לא נמצאו שורות פתוחות/לא נמצא המסמך המקורי &	13
There aren't open lines.Original document & not found	13
קיימת אי התאמה בין מס' מזהה & למס' חייב &.	16
Incompatibility between Legal ID & and Debtor &.	16
סה"כ השורות ברשומת סיכום שונה מסך הרשומות	18
Sum lines in parameter sum_line incorrect.	18
השורה המקורית שונה מהשורה המקורית שהועברה	20
The original line differs from receiving line	20
חסרים נתוני אשראי	21
Missing credit data	21
נדרש ערך בשדה כמות	40
QUANTITY is required	40
קיימת אי התאמה בין מס' מפתחות במסר & למס' מפתחות המוגדרים & במרכב"ה	22
Nr of key parameters & not compatible with nr of table parameters &	22
קיימת אי התאמה בין אורך מפתח במסר & לאורך מפתח המוגדרים & במרכב"ה	23
Length of key param. & not compatible with length of table parameters &	23
ערך שגוי בשדה CLEARID	41
Incorrect value in field CLEARID	41
קיימת אי התאמה בין סוג שדה במסר & לסוג שדה המוגדרים & במרכב"ה	24
Type of key param. & not compatible with type of table parameters &	24
ערך שגוי בשדה שיטת תשלום	42
Incorrect value in field DZLSCH	42
גביה בוצעה בעבר בגין אותו חיוב & - ראה מס' הזמנה בשרת &	25
Collection already executed for document number &, transaction number &	25
ערך שגוי בשדה סוג עסקה	26
Incorrect value in field KPCRDTYPE	26
רשומת גביה זהה	30
Identical Collection Record	30

בנוסף ל- RCs הגנריים, יוספו נוספים לפי הצורך בעתיד.

5. הערות כלליות:

טבלת פיצ'רים (פנימי):

הערות	קיים?	פיצ'ר
סל יחיד	בודד	שובר עם גריד \ רגיל?
	לא	כולל "הוסף שובר"?
	כן	כולל "הסר שובר"?
	לא	ServiceSelect
	לא	הפניה
	לא	Import
	כן	GetFeepayRecord משרד
	לא	GetFeepayRecord מרכבה
	כן	אישור אחורי מרכבה
	כן	אישור אחורי משרד
	REST	Export משרד : קובץ \ REST
	כן	Export מרכבה
	לא	אישור קדמי
	לא	רב ספק?
	כן	תשלום באשראי?
	כן	תשלום בבנק?
	שווים	פתיחת שרות התשלום לתשלום רגיל \ קרדיט \ שווים
	--	בסל מרובה, האם חובה לשלם הכל, או שניתן לשלם רק חלק מהתשלומים?

6. טבלת מיפוי שדות (מ GetPaymentsDetails) מול מרכב"ה:

שדה במרכב"ה:	שם שדה:
ADDDETAIL1	1. מ.ז. \ ח.פ.
ADDDETAIL2	2. מספר שובר
ADDDETAIL3	3. שם פרטי (בעל השובר)
ADDDETAIL4	4. שם משפחה (בעל השובר)
ADDDETAIL8	5. שם השובר
DMBTR	6. סכום לתשלום

שם שדה במרכב"ה:	MC
BELNRD	MC
BUKRS	MC
DZUONR	MC
FDTAG	MC
GJAHR	MC
GSBER	MC
KUNNR	MC
SERVICECODE	MC
TRANSFERNUM	MC

1. קודים להעברה (בסיום פיתוח):

	קוד חנות (בתהילה)
	קוד פריט (בתהילה)
	מספר ספק בחברת האשראי/בנק

למילוי המשرد/מרכבה	קוד חברה
למילוי המשרד/מרכבה	תחום עסקי
	מסוף
	תיאור מסוף
	חנות
	תיאור חנות
יועבר בסוף פיתוח	קוד פריט
יועבר בסוף פיתוח	תיאור פריט
	ספק אשראי ישראלכרט
	ספק אשראי ויזה
	ספק אשראי לאומיקארד
	מס' חן בנק לזיכוי וחיוב

בנוסף פרמטרים עבור רישום חשבונאי של חייבים מקובצים :

קוד סיבה	מרכז קרנות	תקנה	הזמנה פנימית	מרכז עלות	WBS	חשבון GL הכנסה	מספר חייב מקובץ (KUNNR) ייצור	מספר חייב מקובץ (KUNNR) טסט

תיאור פריט: \_\_\_\_\_